

**ZARZĄDZENIE NR OR.0050.140.2022**  
**WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO**

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA w Urzędzie Gminy  
w Dąbrównie**

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. 2022 r., poz. 559 z późn. zm.), w związku z art. 2 ust 1 oraz art. 16 ust 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r., poz. 2070 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

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

**§ 2.** Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Dąbrównie 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 i wychodzących za pomocą platformy ePUAP oraz spisów spraw;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) tworzenia projektów pism wychodzących;
- 4) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 5) wysyłania podpisanych dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym na platformę ePUAP;
- 6) 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 winnych systemach teleinformatycznych niż system EDICTA;
- 7) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EDICTA raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 8) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;

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) dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych, które są dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym;
- 5) jeśli jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 6. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się pracownika ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu Panią Dorotę Kędzierską, wykonującą w Urzędzie Gminy w Dąbrównie zadania archiwisty.

2. Na Administratora systemu EDICTA wyznacza się informatyka zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Dąbrównie Pana Pawła Gardeckiego.

3. Do zadań Administratora, o którym mowa w ust. 2 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) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do systemu EDICTA;
- 5) współpraca z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań w przypadku awarii systemu;
- 6) wprowadzanie zmian organizacyjnych i kadrowych do systemu EDICTA;
- 7) nadawanie i odbieranie, na wnioski bezpośredniego przełożonego, uprawnień użytkownikom systemu EDICTA oraz prowadzenie rejestru użytkowników systemu;
- 8) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi systemu EDICTA;
- 9) wdrażanie nowych funkcjonalności systemu EDICTA;
- 10) informowanie przełożonych o problemach i nieprawidłowościach związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu.
- 11) zapewnienia infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EDICTA.

### **Ogólne zasady kancelaryjne**

§ 7. 1. W urzędzie prowadzone są w systemie EDICTA następujące centralne rejestry:

- 1) rejestr przesyłek wpływających;
- 2) rejestr pism wewnętrznych;
- 3) rejestr przesyłek wychodzących, wysyłanych przez e-PUAP.

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 Gminy w Dąbrównie, do Wójta Gminy Dąbrówno, do Rady Gminy Dąbrówno lub do Przewodniczącego Rady Gminy Dąbrówno, niezależnie od postaci i kanału komunikacji, jakim zostały przesłane, są traktowane jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Biurze Obsługi Interesana oraz podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EDICTA.

2. Biuro Obsługi Interesanta nie otwiera 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 Prawo zamówień publicznych;

- 4) stanowiące oferty składane na podstawie obowiązującego w urzędzie wewnętrznego regulaminu zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 5) będących ofertami zatrudnienia składanych w ramach ogłaszanych konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie lub na wolne stanowiska Kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrówno.

3. Przesyłki oznacza się ręcznie, poprzez naniesienie na pieczęci wpływu obowiązującej w urzędzie danych o rejestracji przesyłki, w tym obowiązkowo należy umieścić identyfikator (numer) nadany przez system EDICTA.

**§ 9. 1.** Przesyłki na nośniku papierowym w formacie do A4 posiadające objętość do 10 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. 2.

2. Nie podlegają skanowaniu, ale podlegają rejestracji w systemie EDICTA, następujące przesyłki:

- 1) faktury, rachunki, noty księgowe;
- 2) zawierające strony (załączniki) o formatach większych niż A4;
- 3) posiadające formę publikacji (np. broszury, książki, foldery itp.);
- 4) zawierające dane wrażliwe;
- 5) zawierające liczbę stron większą niż 10;
- 6) zawierające nieczytelną treść;
- 7) posiadające postać inną niż papierowa;
- 8) posiadające postać lub formę niemożliwą do skanowania;
- 9) zwroty nadanych przez urząd, a nieodebranych przez adresatów przesyłek;
- 10) akty notarialne;
- 11) sprawozdania składane przez jednostki organizacyjne Gminy Dąbrówno;
- 12) oferty składane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych lub wewnętrznego regulaminu określającego zasady realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie;
- 13) dokumenty Urzędu Stanu Cywilnego lub Ewidencji Ludności, w tym wnioski dowodowe;
- 15) załączniki do wniosków o udzielenie pomocy socjalnej, do wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności podatkowych lub innych należności cywilno-prawnych należnych Gminie Dąbrówno, załączników do wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do celów rolnych.

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

4. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 2 skanowaniu podlega pismo przewodnie, jeśli zostało dołączone do przesyłki lub wniosek.

**§ 10.** Nie skanujemy i nie rejestrujemy w systemie EDICTA, następujących przesyłek:

- 1) dokumenty z nadaną klauzulą tajności (dokumenty niejawne);
- 2) potwierdzenia odbioru;
- 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze;
- 5) oferty szkoleniowe i inne oferty przysyłane do urzędu z inicjatywy własnej wysyłającego.

§ 11. 1. Korespondencję nadesłaną drogą email, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres ogólny urzędu lub adresy email poszczególnych pracowników należy niezwłocznie przesłać na adres eod@dabrowno.pl, w celu zarejestrowania w systemie EDICTA i skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz urzędu, tak jak każdą inną przesyłkę;

2. Email drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.

§ 12. 1. Korespondencję nadesłaną poprzez platformę ePUAP, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, odbiera, drukuje i rejestruje Biuro Obsługi Interesanta. 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. 1. Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 roku w sprawie sporządzania pism i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych Urząd Gminy w Dąbrownie 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;
- 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): sekretariat@dabrowno.pl;
- 5) dostarczone do urzędu osobiście - w godzinach pracy urzędu do Biura Obsługi Interesanta na następujących nośnikach danych:
  - a) pendrive,
  - b) karta pamięci SD,
  - c) płyta CD/DVD;

2. Dostarczone pliki dokumenty na nośnikach, o których mowa w ust 1 pkt 5 podlegają skanowaniu na obecność wirusów. Wykrycie wirusów może skutkować odmową przyjęcia nośnika lub dostarczone nośniki zostają zatrzymane przez urząd.

3. 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.

§ 14. 1. Przesyłki mające postać elektroniczną powinny być zarejestrowane, wydrukowane, przy czym na pierwszej stronie wydruku należy umieścić 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**

§ 15. 1. Korespondencję wewnętrzną przesyłaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu (stanowiskami urzędu), związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, sporządza się w systemie EDICTA i poprzez ten system przesyła.

2. Korespondencję wewnętrzną uznaje się za podpisaną przez upoważnionego pracownika, jeżeli w historii widnieje wpis o akceptacji powiązany z loginem pracownika lub pismo jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem.

3. Korespondencję wewnętrzną drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.

4. Korespondencji wewnętrznej związanej z prowadzonymi sprawami lub wszczynającej nową sprawę, nie należy sporządzać w formie email.

### **Dekretacja i przekazywanie przesyłek**

§ 16. 1. Dekretacja przesyłek wpływających i wewnętrznych odbywa się w systemie EDICTA oraz równoległe sposobem ręcznym.

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;
- 2) oferty składane na podstawie wewnętrznego regulaminu określającego zasady realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.
- 3) oferty zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Dąbrównie i oferty zatrudnienia na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 4) dokumenty niejawnie;

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

4. Dokumenty w formie tradycyjnej i dokumenty w systemie EDICTA są przekazywane pracownikowi równoległe.

### **Dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw**

§ 17. 1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w urzędzie, prowadzi się spisy spraw, którego wzór został określony Zarządzeniem nr 0050.54.2011 Wójta Gminy Dąbrówno, z dnia 4 lipca 2022 r. w sprawie wprowadzenia procedur wewnętrznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

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 zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1.

§ 17. 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 i akceptacje 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.

§ 18. 1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w urzędzie.

§ 19. 1. Pracownik na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy ma obowiązek rejestrowania przebiegu sprawy i odnotowania zakończenia sprawy w systemie EDICTA.

2. Pracownik merytoryczny ma obowiązek dbać o kompletność metadanych sprawy w systemie. Prowadzący sprawę m.in.:

- 1) nadaje sprawie znak;
- 2) nadaje sprawie tytuł;
- 3) określa datę wszczęcia;
- 4) określa termin realizacji (datę ostatecznego zakończenia sprawy);
- 5) określa strony sprawy (postępowania);
- 6) określa status sprawy (w toku, oczekująca, oczekująca na uprawomocnienie, załatwiona).

§ 20. 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.

§ 21. 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 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**

§ 22. 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, ankiety;
- 4) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 5) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
- 6) listy obecności;
- 7) karty urlopowe;
- 8) dokumentacja magazynowa;
- 9) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 10) 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;
- 11) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
- 12) oferty szkoleń.

#### **Podpisywanie dokumentów**

§ 23. 1. W przypadku dokumentu (pisma) przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej pracownik merytoryczny:

- 1) przekazuje dokument za pomocą systemu EDICTA Wójtowi Gminy lub Zastępcy Wójta albo w przypadku ich nieobecności innym pracownikom upoważnionym do podpisania danego dokumentu podpisem elektronicznym.
- 2) drukuje jeden egzemplarz dokumentu i przedkłada odpowiednim osobom, o których mowa w pkt 1 do podpisania odręcznego (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

2. W przypadku dokumentu (pisma) przeznaczonego do wysyłki przesyłką tradycyjną pracownik prowadzący sprawę drukuje go w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy – chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy) i przekazuje do podpisu odręcznego Wójtowi Gminy lub Zastępcy Gminy albo innemu pracownikowi upoważnionemu do jego podpisania.

### **Korespondencja wychodząca**

§ 24. 1. Przesyłki wychodzące w ramach prowadzonych spraw w systemie EDICTA, kopertują i adresują pracownicy merytoryczni prowadzący daną sprawę.

2. Przygotowanie do wysyłania przesyłek za pośrednictwem poczty lub firm kurierskich odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej e-nadawca.

3. Za stworzenie pocztowych książek nadawczych na pocztę odpowiada pracownik Biura Obsługi Interesanta.

4. Wysyłka przesyłki może być zrealizowana poprzez:

- 1) pocztę;
- 2) firmy kurierskie;
- 3) platformę ePUAP;
- 4) elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu;
- 5) pocztę elektroniczną;

§ 25. Traci moc Zarządzenie nr OR.0050.8.2011 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 11 lutego 2022 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Dąbrówno.

§ 26. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 1 stycznia 2023 r.

Wójt Gminy Dąbrówno

**Piotr Zwaliński**