

**Zarządzenie Nr 60.1.2019  
Burmistrza Bisztynka  
z dnia 21 czerwca 2019 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 506) 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 (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§1.**

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

**§2.**

Ustala się, że podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку jest system tradycyjny. Funkcjonujący w urzędzie elektroniczny system obiegu dokumentów działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonej w systemie tradycyjnym i jest systemem wspomagającym system tradycyjny.

**§3.**

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

**§4.**

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EDICTA.
2. System ten wykorzystuje się w szczególności do:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających oraz spisów spraw;
  - 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;
  - 4) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EDICTA raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
  - 5) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

**§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.

**§6.**

1. Wyznacza się Pana Jarosława Wadowskiego, inspektora ds. informatyki - 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 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 i są otwierane w sekretariacie 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;
  - 4) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie w ramach ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Na pieczęć wpływu przepisywany jest unikatowy identyfikator (numer) nadany przez system.

#### **§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. 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 10;
  - 5) zawierających nieczytelną treść;
  - 6) posiadających postać inną niż papierową;
  - 7) posiadających postać lub formę niemożliwą do skanowania.
4. Skanowaniu nie podlegają:
  - 1) akty notarialne,
  - 2) sprawdzania budżetowe jednostek podległych.
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 Sekretariatu.

#### **§11.**

1. Korespondencję nadesłaną drogą email, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres ogólny urzędu lub adresy pracowników komórek organizacyjnych należy:
  - 1) zarejestrować w systemie EDICTA;
  - 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz urzędu tak jak każdą inną przesyłkę;
  - 3) skierować do obiegu tradycyjnego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki.
2. Email, o którym mowa w ust. 1, 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.**

Korespondencję nadesłaną poprzez platformę ePUAP lub elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, odbiera, drukuje i rejestruje Sekretariat 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 Miejski w Bisztyнку 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>, przy czym:
  - a) w celu złożenia wniosku do Urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie ePUAP;
  - b) skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzone jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia zwanym dalej UPP;
- 2) przesłanie na adres poczty elektronicznej urzędu, za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne (bez potwierdzania UPP): [sekretariat@bisztynek.pl](mailto:sekretariat@bisztynek.pl).

#### **§14.**

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 podpis osoby sporządzającej wydruk.”

#### **Obieg korespondencji wewnętrznej**

### **§15.**

1. Korespondencję wewnętrzną przesyłaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, sporządza się w systemie EDICTA i poprzez ten system przesyła.
2. Treść korespondencji wewnętrznej sporządza się w oparciu o udostępnione szablony w systemie EDICTA.
3. 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.
4. Korespondencję wewnętrzną drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.
5. 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 w systemie tradycyjnym.
2. Dekretacje dla pism zarejestrowanych w systemie EDICTA i wykonane w postaci elektronicznej przenosi się na dokumenty w postaci papierowej.
3. Dekretacji w systemie EDICTA nie podlegają przesyłki stanowiące:
  - 1) faktury;
  - 2) oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 3) oferty zatrudnienia w Urzędzie w ramach ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Przesyłki niepodlegające dekretacji przekazuje się bezpośrednio zgodnie z właściwością.
5. Dokument w formie tradycyjnej i dokument w systemie EDICTA są przekazywane pracownikowi równolegle.

### **Dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw**

#### **§17.**

1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie, prowadzi się spisy spraw, według wzoru określonego w instrukcji kancelaryjnej
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 z instrukcją kancelaryjną.

#### **§18.**

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.

#### **§19.**

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. 123.77.2019, 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 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2019 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (podteczka), znak sprawy konstruuje się następująco:

ABC. 123.77.4.2019, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.

#### **§20.**

1. Pracownik na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy ma obowiązek rejestrować sprawę 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 stronę sprawy;
  - 5) określa status sprawy (w toku, oczekująca, oczekująca na uprawomocnienie, załatwiona).

#### **§21.**

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.

#### **§22.**

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**

#### **§23.**

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) 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) ofert szkoleń.

#### §24.

Znakteczki gromadzącej dokumentację nietworzącą akt spraw zawiera następujące elementy:  
ABC. 123.2019, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
- 3) 2019 to oznaczenie roku, w którym dokument powstał.

#### Akceptacja treści dokumentów

#### §25.

1. Treść dokumentów do akceptacji przygotowuje się w systemie EDICTA w postaci elektronicznej.
2. Akceptacja dokumentów odbywa się w systemie EDICTA. Do akceptacji przedstawiany jest dokument elektroniczny.
3. Akceptacja może być wieloszczeblowa i kończy się akceptacją ostateczną.
4. Pismo uznaje się za zaakceptowane przez upoważnionego pracownika, jeżeli w historii widnieje wpis o akceptacji powiązany z loginem pracownika lub pismo jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem.
5. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
  - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
  - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).
6. Jeżeli dokument przedstawiony do akceptacji ostatecznej zostanie odrzucony, jego treść należy zachować w dokumentacji sprawy.
7. Po elektronicznej 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.

#### §26.

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarz gminy.

#### §27.

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 1 lipca 2019r.

BURMISTRZ  
  
Marek Dominik