

**Zarządzenie Nr 87/23
Burmistrza Pięknężna
z dnia 29 grudnia 2023 r.**

w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA w Urzędzie Miejskim w Pięknężnie

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2023 poz. 40) 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), 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 Pięknężnie z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA.

§ 2.

W Urzędzie Miejskim w Pięknężnie podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny. 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. 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 do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) tworzenia projektów pism wychodzących;
 - 4) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 5) wysyłanie podpisanych dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym na platformę ePUAP;
 - 6) prowadzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu 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;

- 7) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EDICTA raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
 - 8) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia 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 pracowników Urzędu.
2. System EDICTA nie ma zastosowania do spraw dotyczących:
 - 1) dokumentacji kadrowej i płacowej;
 - 2) dokumentacji rejestrowanej w odrębnych systemach informatycznych stosowanych w Urzędzie, dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 3) informacji niejawnych;
 - 4) zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 5) niezamawianych przez podmiot ofert, z których podmiot nie korzysta;
 - 6) opracowań, raportów, analiz;
 - 7) publikacji (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz innych druków, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 8) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego;
 - 9) danych 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) rejestrów i ewidencji (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
3. Wyjątki, o których mowa w ust. 2, wskazuje się, jeżeli:
 - 1) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym;
 - 2) jest to uzasadnione procesem wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 6.

1. Wyznacza się Sekretarza Gminy 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 systemie EDICTA prowadzony jest centralny 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) opatrzonych klauzulą „do rąk własnych”;
 - 2) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie w ramach ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 4) przesyłki niejawne zapakowane zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
 - 5) oferty konkursowe organizacji pozarządowych,
 - 6) przesyłki adresowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
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 15 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 liczbę stron większą niż 15;
 - 4) nieczytelną treść;
 - 5) postać inną niż papierową;
 - 6) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
4. Skanowaniu nie podlegają:
 - 1) akty notarialne;
 - 2) projekty budowlane;

- 3) projekty techniczne;
 - 4) projekty urządzeń infrastruktury technicznej złożonych do uzgodnienia przed wydaniem pozwolenia na budowę;
 - 5) operaty wyceny nieruchomości;
 - 6) dokumenty i mapy o formacie większym niż A4;
 - 7) załączniki powyżej 10 stron formatu A4;
 - 8) dokumenty związane ze zwrotem podatku akcyzowego (załączniki)
 - 9) oświadczenia majątkowe,
 - 10) dokumenty związane z CEIDG;
 - 11) arkusze organizacyjne szkół i przedszkoli;
 - 12) dokumentacja kadrowa;
 - 13) sprawozdania jednostek;
 - 14) wnioski i protokoły szacowania szkód w gospodarstwach rolnych;
 - 15) wnioski o wydanie zaświadczenia o stanie majątkowym;
 - 16) pism kierowanych do Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 17) wyciągi bankowe, zestawienia zbiorcze;
 - 18) umowy, aneksy;
 - 19) dokumentacja związana z realizacją funduszu sołeckiego;
 - 20) wnioski o przyznanie dofinansowania zadań związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest;
 - 21) dokumentacja stanowiąca uzupełnienie złożonych ofert przetargowych;
 - 22) sprawozdania z realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
 - 23) dokumentacja Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 24) wnioski o udostępnienie akt z archiwum zakładowego (z wyjątkiem osób spoza Urzędu).
5. Pracownik wykonujący skanowanie ma obowiązek sprawdzenia, czy wszystkie strony przesyłki zostały odwzorowane.

§ 10.

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

§ 11.

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 roku w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 180) Urząd Miejski w Pieniężnie 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): urząd@pieniezno.pl

§ 12.

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 pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.”

Obieg korespondencji wewnętrznej

§ 13.

1. Korespondencja wewnętrzna przesyłana pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu, związana z prowadzonymi sprawami lub wszczynająca nową sprawę, może być sporządzana w systemie EDICTA i poprzez ten system przesyłana.
2. W sytuacji opisanej w ust. 1 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 zweryfikowanym 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

§ 14.

1. Dekretacja przesyłek wpływających odbywa się wyłącznie w systemie EDICTA oraz w systemie tradycyjnym.

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 może nanieść na pismo pracownik Kancelarii.
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 handlowe, szkoleniowe, promocyjne;
 - 2) zaproszenia, życzenia, kondolencje, podziękowania i inne pisma o podobnym charakterze;
 - 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy.
6. Przesyłki niepodlegające dekretacji przekazuje się bezpośrednio zgodnie z właściwością.
7. Dokument w formie tradycyjnej i dokument w systemie EDICTA są przekazywane pracownikowi równolegle.

Dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw

§ 15.

1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie, prowadzi się spisy spraw, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
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 załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 16.

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.

§ 17.

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.1431.77.2023, gdzie:
 - 1)ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;

- 2) 1431 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
 - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2023 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 1431;
 - 4) 2023 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.1431.77.4.2023, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.

§ 18.

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

§ 19.

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.

§ 20.

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 2012 r. poz. 250) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy Dz. U. z 2012 r. poz. 246), mogą być prowadzone 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

§ 21.

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) 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);
- 11) umowy.

§ 22.

Znak teczki gromadzącej dokumentację nietworzącą akt spraw zawiera następujące elementy: ABC.123.2023, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
- 3) 2023 to oznaczenie roku, w którym dokument powstał.

Akceptacja treści dokumentów

§ 23.

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.

§ 25.

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 1 stycznia 2024 r.


BURMISTRZ
Kazimierz Kiejdo

SPIS SPRAW

rok	oznacz. kom. org	symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	hasło klasyfikacyjne z wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (zwięzła treść)		OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (oznaczenie prowadzącego sprawę oraz sposób załatwienia)
			znak pisma	data pisma	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

OPIS TECZKI AKTOWEJ

Jednostka
i komórka organizacyjna

Symbol literowy kom.org. i
symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt

Kategoria archiwalna

(tytuł teczek i nazwa hasła klasyfikacyjnego)

(roczne daty końcowe)