

Zarządzenie Nr 637/23 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 7 listopada 2023r. w sprawie zasad obiegu dokumentów oraz wprowadzenia wspomagającego systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688.) 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; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140.) zarządza się , co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda, zwanym dalej „Urzędem”, z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów ESOD, zwanym dalej „system ESOD.

§ 2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie 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 zawartej w rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 4.1.System ESOD wspomaga obieg tradycyjny w zakresie wykonywania następujących czynności kancelaryjnych:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) tworzenie 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 systemie ESOD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw w innych systemach teleinformatycznych niż system ESOD;
- 7) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu ESOD 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;

2. System ESOD działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonego w systemie tradycyjnym.

§ 5.1. System ESOD przy odbiorze korespondencji wpływającej jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu.

2. System ESOD 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) inne.

3. Wyjątki, o których mowa w ust. 2 pkt. 4 dotyczą przypadków, w których:

- 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 się Sekretarza Gminy do sprawowania nadzoru nad wdrożeniem i stosowaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów, w szczególności do:

- 1) bieżącego nadzoru nad eksploatacją systemu ESOD;
- 2) bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie ESOD;
- 3) standaryzacji pracy w systemie ESOD;
- 4) zgłaszania kierownikowi Urzędu problemów z wdrożeniem i stosowaniem systemu ESOD.

§ 7. Ogólne zasady kancelaryjne.

1. W urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry obiegu dokumentów:
 - 1) rejestr przesyłek wpływających;
 - 2) rejestr pism wewnętrznych;
 - 3) rejestr przesyłek wychodzących.
2. Do oznaczania wszystkich dokumentów wpływających do urzędu, przyjmuje się identyfikator generowany przez system ESOD.

§ 8. Rejestracja i obieg przesyłek wpływających.

1. Wszystkie przesyłki adresowane do Urzędu, niezależnie od postaci i kanału komunikacji jakim zostały przesłane, podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie ESOD.
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 kancelarii Urzędu, z wyłączeniem przesyłek:
 - 1) adresowanych imiennie do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przekazania ich „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) stanowiących oferty składane na podstawie obowiązującego w Urzędzie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej progów od których istnieje obowiązek stosowania przepisów Prawo zamówień publicznych;
 - 5) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie.
4. Pismo przewodnie zarejestrowanej przesyłki okleja się samoprzylepną etykietą wpływu oraz umieszcza pieczęć wpływu. Na etykiecie wpływu znajduje się identyfikator nadany przez system ESOD.
5. W przypadku przesyłek określonych w ust. 3 pkt 1-5, pieczęć wpływu oraz etykietę wpływu umieszcza się na kopercie przesyłki.
6. W przypadku braku możliwości wydrukowania etykiety wpływu, dopuszcza się oznaczenie przesyłki ręcznie, poprzez naniesienie danych o rejestracji przesyłki wygenerowanych przez system ESOD.

§ 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 systemie ESOD oraz naniesieniu etykiety wpływu, podlegają

odwzorowaniu cyfrowemu (skanowaniu) w całości z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Skanowanie przesyłek wpływających wykonuje pracownik punktu kancelaryjnego rejestrujący przesyłkę.

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) nieczytelną treść;
- 6) postać inną niż papierową;
- 7) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

4. Skanowaniu nie podlegają:

- 1) dokumenty niejawne;
- 2) korespondencja dotycząca ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 3) oferty składane na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
- 4) oferty składane na podstawie obowiązującego w Urzędzie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowe nieprzekraczającej progów, od których istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień Publicznych;
- 5) oferty zatrudnienia w Urzędzie.

5. Pracownik punktu kancelaryjnego wykonujący skanowanie ma obowiązek sprawdzenia, czy wszystkie strony przesyłki zostały odwzorowane.

§ 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 ESOD;
- 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz urzędu tak jak każdą inną przesyłkę;

2. Korespondencję nadesłaną drogą email, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres osobisty pracownika należy zarejestrować w systemie ESOD.

3. Korespondencję nadesłaną drogą email, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres osobisty pracownika, pracownik który ją otrzymał:

- 1) drukuje i przekazuje korespondencję do zarejestrowania w systemie ESOD, a po zarejestrowaniu włącza do akt sprawy.

4. W przypadku otrzymania informacji o niedoręczeniu wysłanej wcześniej przesyłki e-mail, należy taką wiadomość zarejestrować w systemie ESOD i dołączyć do dokumentacji sprawy.

§ 11.1. Korespondencję nadesłaną poprzez platformę ePUAP, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, odbiera, drukuje i rejestruje punkt kancelaryjny urzędu.

Korespondencję o której mowa w ust. 1 należy:

- 1) zarejestrować w systemie ESOD;
- 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki;
- 3) skierować do obiegu tradycyjnego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki.

§ 12. Sposób doręczania dokumentów elektronicznych do urzędu.

1. 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): sekretariat@gmina.nowaruda.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.
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 pieczęć wpływu z identyfikatorem nadanym przez system ESOD.

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 pieczęć wpływu i identyfikator nadany przez system ESOD na pierwszej stronie wydruku lub notatce.
3. Jeśli przesyłka ma postać elektroniczną i zawiera podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku opatrzonego pieczęcią wpływu i identyfikatorem nadanym przez system ESOD 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.”

§ 14. Obieg korespondencji wewnętrznej.

1. Korespondencję wewnętrzną przesyłaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, sporządza się w systemie ESOD 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 zweryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem.
3. Korespondencję wewnętrzną drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.
4. Korespondencji wewnętrznej związanej z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nie należy sporządzać w formie e-mail.

§ 15. Dekretacja i przekazywanie przesyłek

1. Dekretacja przesyłek wpływających odbywa się w sposób tradycyjny oraz w systemie ESOD. Dekretacja tradycyjna dokonywana jest przez Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta Gminy lub Sekretarza albo innego upoważnionego pracownika.
 2. Przekazanie zadekretowanej korespondencji następuje niezwłocznie po jej wprowadzeniu do systemu ESOD, nie później niż dnia następnego po jej otrzymaniu.
 3. Odbioru korespondencji przekazanej do referatu w systemie ESOD, a następnie na stanowisko pracownika merytorycznego należy dokonać niezwłocznie nie później niż dnia następnego po dniu jej otrzymania.
 4. Przyjęcie korespondencji przekazanej na stanowisko pracownika merytorycznego należy:
 - 1) potwierdzić w systemie ESOD lub
 - 2) odesłać jeżeli nie dotyczy spraw będących w kompetencji referatu lub pracownika, który je otrzymał.
 5. Potwierdzenie lub odesłanie korespondencji powinno nastąpić nie później niż dnia następnego po dniu jej otrzymania.
2. Dekretacji w systemie ESOD nie podlegają przesyłki stanowiące:
- 1) oferty składane na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) oferty składane na podstawie obowiązującego w Urzędzie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej progu, od których istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 4) dokumenty niejawnie;
 - 5) korespondencja dotycząca ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - 6) oferty zatrudnienia w Urzędzie;
3. Przesyłki niepodlegające dekretacji przekazuje się bezpośrednio zgodnie z właściwością.
4. Dokument w formie tradycyjnej i dokument w systemie ESOD są przekazywane pracownikowi równolegle.

§ 16. Dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw.

1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie, prowadzi się spisy spraw, na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwaną dalej "instrukcją kancelaryjną".
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 wymaganiami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 17.1. Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie ESOD w ramach wspomagającego sposobu dokumentowania przebiegu spraw 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 ESOD i innych systemów dedykowanych nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt w postaci papierowej.

§ 18.1. Punkt kancelaryjny właściwy do zarejestrowania sprawy w systemie ESOD ma obowiązek dbać o kompletność metadanych sprawy w systemie. Niezbędny zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą został określony w części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej zawarty w rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu archiwów zakładowych.

§ 19. Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie ESOD gromadzi odwzorowania cyfrowe dokumentów lub informacje o dokumentach gromadzonych w postaci papierowej oraz dekretacje i akceptacje w formie elektronicznej.

§ 20. Po zakończeniu postępowania administracyjnego, należy sporządzić metrykę sprawy według zasad, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy oraz w rozporządzeniu w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy..

§ 21. Akceptacja treści dokumentów

1. Treść dokumentów do akceptacji przygotowuje się w systemie tradycyjnym lub systemie ESOD w postaci elektronicznej.
2. Akceptacja dokumentów odbywa się w systemie tradycyjnym lub w systemie ESOD.
3. Akceptacja może być wieloszczeblowa i kończy się akceptacją ostateczną.
4. Pismo uznaje się za zaakceptowane przez upoważnionego pracownika, jeżeli:
 - 1) na piśmie widnieje adnotacja zatwierdzająca treść pisma,
 - 2) 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.

§ 22. Korespondencja wychodząca

1. Pisma do wysyłania przygotowuje się w systemie tradycyjnym lub systemie ESOD.
2. W dokumentacji sprawy przechowywany jest podpisany dokument papierowy, a w systemie ESOD podpisany dokument elektroniczny.

§ 23. Przesyłki wychodzące w ramach prowadzonych spraw rejestrują w systemie ESOD, kopertują i adresują pracownicy merytoryczni prowadzący sprawy.

§ 24. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Nowa Ruda oraz kierownikom Referatów Urzędu Gminy Nowa Ruda i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 25. Traci moc Postanowienie Nr 12/09 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 1 września 2003r.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Wójt Gminy Nowa Ruda
Adrianna Mierzejewska
Adrianna Mierzejewska