

ZARZĄDZENIE Nr 265/24

Burmistrza Świecia

z dnia 30 grudnia 2024 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i poz. 1572) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6, §39 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 oraz Dz. U. z 2011 r. nr 27 poz. 140),

zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Miejskim w Świeciu jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

2. Rejestr przesyłek wpływających i rejestr przesyłek wychodzących tworzone są w systemie elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych oraz pocztowych ksiąg nadawczych prowadzonych w szczególności dla dokumentów generowanych z systemów dedykowanych.

§ 2. 1. Stosowany w Urzędzie Miejskim w Świeciu system elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwany dalej systemem eZD, traktuje się jako narzędzie informatyczne, wspomagające wykonywanie następujących czynności kancelaryjnych:

- 1) prowadzenie spisów spraw i metryk spraw,
- 2) prowadzenie innych rejestrów niż określone w § 1 ust. 2,
- 3) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz urzędu,
- 4) udostępnianie spraw,
- 5) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających,
- 6) rozdzielanie przesyłek,
- 7) wykonywanie dekretacji i akceptacji, w tym podpisywania pism podpisem elektronicznym,
- 8) doręczenia dokumentów z wykorzystaniem platformy ePUAP, platformy e-Urząd, publicznej usługi hybrydowej).

2. Wykorzystanie systemu eZD w Urzędzie Miejskim w Świeciu w zakresie, o którym mowa w ust. 1, ma charakter pomocniczy – nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.

3. Wyłączenie określonych rodzajów spraw, pism i rejestrów z prowadzenia w systemie eZD zatwierdza Sekretarz – w systemie eZD zakłada się wtedy sprawę z adnotacją w jakim systemie jest prowadzona (np. w systemie zamówień publicznych), a po jej zakończeniu, zamyka sprawę również w systemie eZD. Wykaz wyłączeń gromadzi koordynator czynności kancelaryjnych.

4. System eZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

5. Użytkownikami systemu eZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych w Urzędzie Miejskim.

§ 3. 1. Wyznaczam **Panią Paulinę Żbik** na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

2. Koordynator czynności kancelaryjnych odpowiada za:

- 1) wspieranie pracowników urzędu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej,
- 2) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie: doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 3) przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych urzędu,
- 4) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku identyfikacji problemów, poprzez przygotowywanie niezbędnych wyjaśnień i wytycznych dla pracowników,
- 5) przeprowadzanie i/lub organizowanie doraźnych i planowanych szkoleń,
- 6) analizę możliwości wprowadzenia wyjątków od podstawowego sposobu załatwiania spraw,
- 7) gromadzenie dokumentacji dotyczącej zasad obiegu dokumentacji w urzędzie,
- 8) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 4. Zobowiązuję zwierzchników pracowników zatrudnionych w Urzędzie do:

- 1) zapewnienia realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej z wykorzystaniem systemu eZD pomocniczo do dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
- 2) bieżącej współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 3) udzielania instruktażu pozostałym pracownikom komórki organizacyjnej w zakresie obsługi systemu eZD;
- 4) informowania administratora systemu o potrzebie zgłaszania zmian w zakresie dostępu do systemu w przypadku zmian kadrowych i organizacyjnych;
- 5) informowania koordynatora czynności kancelaryjnych o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw, w szczególności w zakresie obsługi systemu eZD i opracowywania procedur.

§ 5. Wprowadzam Instrukcje:

- 1) w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Świeciu, stanowiącą **załącznik nr 1 do zarządzenia**;
- 2) określającą zasady zarządzania systemem eZD w Urzędzie Miejskim w Świeciu, stanowiącą **załącznik nr 2 do zarządzenia**.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

Burmistrz Świecia



Krzysztof Kułakowski

Bd-1127

RADCA PRAWNY



Łukasz Kazmierczak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 265 /24
Burmistrza Świecia
z dnia 30 grudnia 2024

**Instrukcja
w sprawie zasad zarządzania dokumentacją
w Urzędzie Miejskim w Świeciu**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) ESP – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 307);
- 2) system eZD – stosowany w urzędzie system do elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, traktowany jako narzędzie informatyczne, wspomagające system wykonywania czynności kancelaryjnych lub system eZD – dla wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania spraw,
- 3) Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą 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. poz. 67 oraz Dz. U. z 2011 r. poz. 140);
- 4) JRWA – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2 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;
- 5) UPO – należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 6) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świeciu;

§ 2. 1.Przesyłki, wpływające do urzędu przyjmowane są i rozdzielane przez punkt kancelaryjny obsługiwany przez kancelarię, która posiada dwa punkty w Biurze Obsługi Mieszkańców i w Sekretariacie Burmistrza.

2. Na przesyłce wpływającej do Urzędu lub kopercie niepodlegającej otwarciu umieszcza się pieczęć wpływu zgodnie ze wzorem:

- Sekretariat: Urząd Miejski w Świeciu, wpłynęło dnia – data. L.dz., zał., podpis

3. W związku ze wskazaniem systemu elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (eZD) jako narzędzia wspomagającego podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania wprowadza się wykaz korespondencji przekazywanej bez dekretacji, każdorazowo akceptowany przez Sekretarza Gminy.

4. Korespondencja wpływająca przez system eZD nie podlega rejestracji w systemie tradycyjnym tj. w dziennikach korespondencyjnych.

5. System eZD jako narzędzie wspomagające wykorzystywany będzie do wykonywania następujących czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem korespondencji:

- a) prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej,
- b) dekretacji dokumentów,
- c) prowadzenia spisu i zakładania spraw,
- d) gromadzenia dokumentów w zakresie prowadzonych spraw obejmujących przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia, poprzez dołączenie istniejących dokumentów elektronicznych i skanowanie dokumentów papierowych,
- e) sporządzania i udostępniania pism wewnątrz urzędu,
- f) prowadzenia rejestrów,
- g) elektroniczne podpisywanie korespondencji w systemie eZD,
- h) wysyłania korespondencji elektronicznej,
- i) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu,
- j) akceptacji pism i dokumentów.

§ 3. 1. Wszystkie formy nieobecności planowanych (urlopy) każdy pracownik zgłasza poprzez wypełnienie wniosku urlopowego w systemie eZD w zakładce „Organizacja”.

2. Złożony wniosek urlopowy poprzez system eZD i zaakceptowany przez przełożonych jest podstawą dostępu do dokumentów w systemie eZD dla osoby zastępującej pracownika.

3. Dopuszcza się podczas wypełniania wniosku urlopowego nie podawanie osoby zastępującej, jednak wtedy nie będzie dostępu do dokumentów i spraw pracownika przebywającego na urlopie.

4. Wszystkie inne formy nieobecności składane w formie dokumentów lub informacji do komórki kadrowej będą wprowadzane do systemu eZD po uzgodnieniu z przełożonym osoby zastępującej osobę nieobecną.

Rozdział 2

Zasady przyjmowania przesyłek na nośniku papierowym

§ 4. 1. Przyjmując korespondencję pracownik punktu kancelaryjnego:

- 1) sprawdza stan opakowania przesyłki - w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza w obecności osoby doręczającej adnotację na opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz sporządza protokół z doręczenia przesyłki uszkodzonej;
- 2) sprawdza, czy korespondencja nie została mylnie doręczona – w takim przypadku niezwłocznie zwraca przesyłkę dostawcy usług; gdy koperta jest prawidłowo zaadresowana, a w środku znajduje się pismo do innego podmiotu, przekazuje przesyłkę według właściwości.

2. Przesyłki wpływające do urzędu otwierane są w punkcie kancelaryjnym, z wyłączeniem:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”,
- 2) oznaczonej klauzulą tajności,
- 3) oznaczonej klauzulą „tajemnica skarbową”, „tajemnica przedsiębiorstwa”,
- 4) ofert składanych w ramach naboru kandydatów do pracy,
- 5) wartościowych (z podaną na opakowaniu wartością) gdy wskazano imiennie adresata;
- 6) adresowanej imiennie do radnych,
- 7) opatrzonej informacją „postępowanie sprawdzające”,
- 8) przesyłek adresowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

3. Na żądanie składającego przesyłkę wydaje się potwierdzenie jej otrzymania. Potwierdzenia dokonuje się poprzez przystawienie pieczęci wpływu na kopii pisma przedłożonego przez składającego.

4. Rejestrowanie korespondencji w systemie eZD i wykonania odwzorowania cyfrowego (skanowania) przesyłek wpływających do Urzędu mogą dokonywać również wydziały Urzędu Miejskiego po wcześniejszym uzgodnieniu i skonfigurowaniu uprawnień przez Administratora Systemu eZD.

§ 5.1. Przesyłki wpływające do Urzędu podlegają rejestracji w systemie eZD z wyłączeniem:

- 1) gazet;
- 2) czasopism;
- 3) pism okolicznościowych;
- 4) życzeń;
- 5) zaproszeń na blankietach innych niż format pisma;
- 6) ofert reklamowych i szkoleniowych;
- 7) w zakresie działalności gospodarczej;
 - a) wniosków o wpis do Ceidg,
- 8) zwrotnych potwierdzeń odbioru,
- 9) dokumentacji o charakterze kadrowym i płacowym,

10) innych, nie związanych bezpośrednio z działalnością Urzędu.

2. Ze względu na obowiązek rejestrowania w innych systemach teleinformatycznych, rejestracji w eZD nie podlegają:

1) sprawy prowadzone w systemie tradycyjnym gromadzone w rejestrach centralnych, takich jak: Rejestr Stanu Cywilnego, rejestr PESEL, Rejestr Dowodów Osobistych, Rejestr Zastrzeżeń Numerów PESEL, rejestr mieszkańców.

§ 6. W przypadku wpływu do urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega rejestracji jako odrębna przesyłka.

§ 7.1. Rejestrując przesyłki wpływające w postaci papierowej wprowadza się do systemu eZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu oraz naniesieniu i uzupełnieniu pieczęci wpływu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:

1) Parametry techniczne:

- a) rozmiar strony większy niż A4;
- b) liczbę stron większą niż 25 ;
- c) nieczytelną treść;
- d) postać inną niż papierowa;
- e) postać lub formę niemożliwą do skanowania;

2) treść zawartą w dokumentach:

- a) dotyczących spraw kadrowych – m.in. wniosków urlopowych, ofert zatrudnienia, ofert szkoleń, wniosków do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w Świeciu,
- b) pism zawierających dane wrażliwe,
- c) dokumentacji geodezyjno – kartograficznej i geologicznej – m.in.: map geodezyjnych, wypisów i wyrysów geodezyjnych, planów zagospodarowania terenu, rysunków technicznych.

W przypadku określonym w ust. 2 do systemu eZD wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce.

Rozdział 3

Zasady przyjmowania dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych

§ 8.1. Do Urzędu mogą być wnoszone dokumenty elektroniczne zapisane na informatycznych nośnikach danych:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. W punkcie kancelaryjnym tworzy się skład informatycznych nośników danych.

§ 9.1. Przesyłki przekazywane na informatycznym nośniku danych jako załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej, rejestrowane są w systemie eZD na podstawie danych zawartych w treści pisma lub danych na kopercie, w której dostarczono przesyłkę (w przypadku, gdy nie ma możliwości jej otwarcia).

2. Do systemu eZD włącza się:

- 1) dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych;
- 2) odwzorowanie cyfrowe pisma w postaci papierowej oraz załącznika w postaci elektronicznej zapisanego na informatycznym nośniku danych – chyba, że nie jest to możliwe lub zasadne ze względu na ich rozmiar przekraczający 100 MB (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne).

3. Informatyczny nośnik danych powinien być oznaczony liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej i znakiem sprawy i przekazany do składu informatycznych nośników danych.

4. W przypadku konieczności bezpośredniego wglądu do przesyłki przechowywanej w składzie informatycznych nośników danych, dokument ze składu wypożycza się.

Rozdział 4

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną i faksem

§ 10. 1. Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej urząd.miejski@swiecie.eu wskazanych na stronie internetowej, jako adres do kontaktu z urzędem, jest prowadzona przez pracowników Biura Obsługi Mieszkańców.

2. Przesyłki wpływające na adresy, o których mowa w ust. 1, oraz inne adresy poczty elektronicznej podlegają selekcji polegającej na oddzieleniu spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.

3. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 2:

- 1) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na adresy poczty elektronicznej podane na stronie internetowej urzędu – rejestrowane są w systemie eZD i oznaczane liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej;
- 2) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na indywidualne adresy poczty elektronicznej rejestrowane są w systemie eZD i oznaczane są liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej – jeśli mają istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzygniętych spraw – dołączane są bezpośrednio do sprawy.

§ 11. 1. W przypadku otrzymania przesyłki, o której mowa w § 10, pracownik kancelarii jest zobowiązany do:

- 1) sporządzenia wydruku przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną wraz z załącznikami;
- 2) naniesienia na pierwszej stronie wydruku pieczęci i podpisu osoby sporządzającej wydruk;
- 3) oznaczenia wydruku liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej.

2. W przypadku, gdy wiadomość elektroniczna lub załączony do niej plik (załącznik) zawierają podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, należy umieścić informację: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... (data); wynik weryfikacji: ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji)” oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.

3. Informację, o której mowa w ust. 2 można *nanieść za pomocą pieczętki i uzupełnienia jej, zgodnie ze wzorem*

Podpis elektroniczny *(wpisać imię i nazwisko podpisanej osoby)*

zweryfikowany w dniu *(wpisać datę)*

ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji/nieprawidłowy *(niewłaściwe skreślić)*

§ 12. W przypadku przesyłki wpływającej faksem podlega ona rejestracji jak przesyłka przekazana odpowiednio w formie papierowej lub elektronicznej.

Rozdział 5

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych

na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą

§ 13.1. Dokument elektroniczny wniesiony przez ESP za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego na platformie ePUAP jest rejestrowany w systemie eZD przez punkt i oznaczany liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej.

2. Dokument elektroniczny jest:

- 1) drukowany wraz z UPO;
- 2) opatrywany pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku dokumentu;
- 3) na wydruku UPO należy nanieść pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk oraz datę wydruku.

3. W przypadku gdy dokument elektroniczny 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.

4. Informację, o której mowa w ust. 3 można *nanieść za pomocą pieczętki i uzupełnienia jej, zgodnie ze wzorem*

Podpis elektroniczny (wpisać imię i nazwisko podpisanej osoby)

zweryfikowany w dniu (wpisać datę)

ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji/nieprawidłowy (niewłaściwe skreślić)

§ 14. Dokument elektroniczny wniesiony przez ESP za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego na platformie Gminnego Systemu Komunikacji Online (e-Urząd) jest rejestrowany w systemie eZD przez punkt kancelaryjny na zasadach określonych w § 13.

Rozdział 6

Rozdzielanie przesyłek, czynności kancelaryjne i dekretacja dokumentów

§ 15.1. Pracownik punktu kancelaryjnego dokonuje rozdziału zarejestrowanych przesyłek zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej wg treści odpowiednio do właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

2. Kancelaria, poza przekazaniem zarejestrowanych odwzorowań cyfrowych w systemie eZD, przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym także papierową postać przesyłek z wyłączeniem dokumentów przeniesionych do składu chronologicznego.

3. Dekretacja wpływających do Urzędu dokumentów elektronicznych i nieelektronicznych (po ich uprzednim odwzorowaniu cyfrowym) odbywa się w systemie eZD i jest dokonywana przez Burmistrza, I Zastępcę Burmistrza, II Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

4. Kancelaria może dokonywać dekretacji w systemie eZD w imieniu Burmistrza.

5. Dekretacja dokonana w systemie eZD jest przenoszona w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

6. Dekretacja w poszczególnych referatach jest dokonywana w systemie eZD przez kierowników tych referatów.

7. W przypadku błędnej dekretacji przesyłka zwracana jest do osoby dekretującej wraz z podaniem przyczyny zwrotu dekretacji.

8. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub w zakres działania kilku pracowników, dekretujący wskazuje komórkę organizacyjną lub pracownika, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub dany pracownik stanowi wtedy komórkę merytoryczną, w której prowadzi się sprawę.

9. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący wskazuje komórki organizacyjne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw. W takim przypadku komórka wskazana w dekretacji jako pierwsza, sporządza kopię dokumentu i przekazuje ją drugiej komórce umożliwiając jej tym samym prowadzenie odrębnej sprawy w systemie eZD.

10. W przypadku, gdy jedno pismo wpływające wszczyna kilka niezależnych spraw, zarówno elektronicznych jak i papierowych, pracownik posiadający papierowy oryginał pisma

oddaje do składu chronologicznego oryginał pisma, a do teczki aktowej odkłada jego kopię wraz z adnotacją o lokalizacji oryginału.

§ 16. Czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje odbywają się w postaci papierowej i są odzwierciedlane w systemie eZD.

Rozdział 7

Dokumentowanie spraw

§ 17.1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych urzędu odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świeciu oraz właściwymi hasłami klasyfikacyjnymi wskazanymi w wyciągu z JRWA, uzgodnionym z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

2. Pracownik prowadzący sprawę w komórce merytorycznej zobowiązany jest nanieść znak sprawy:

- 1) na pismo wewnętrzne;
- 2) na przesyłkę wpływającą;
- 3) na pisma wychodzące w formie elektronicznej, w szczególności w treści wiadomości poczty elektronicznej.

3. Przy znaku sprawy należy umieścić inicjały osoby zajmującej się daną sprawą, które powinny znajdować się na końcu znakowania. Przykład OR.1431.01.2025.MK.

§ 18. Wymiana dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się w systemie eZD (udostępnianie i przesyłanie pism, np. do wiadomości), chyba że dla procedowania sprawy niezbędne jest posiadanie dokumentów w postaci papierowej w oryginale (wtedy w systemie eZD odzwierciedla się obieg i dekretacje, akceptacje dokumentacji papierowej).

§ 19. Pisma przeznaczone do wysyłki (poza urząd) w postaci elektronicznej kierownik komórki organizacyjnej urzędu lub inna upoważniona osoba:

- 1) podpisuje elektronicznie, zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej oraz włącza ten egzemplarz do akt sprawy.

§ 20. 1 Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej podpisuje w systemie eZD kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub inna upoważniona osoba lub podpisywane są elektronicznie poza systemem eZD i włączane do sprawy w systemie eZD.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:

- 1) wydrukowanie z systemu eZD ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
- 2) podpisanie odręczne wydruku

3. Wydruk, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
4. Dopuszcza się możliwość włączenia do akt sprawy w systemie eZD odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.

§ 21 1. Pracownik prowadzący sprawę dba o kompletność akt sprawy i zobowiązany jest do dołączenia wszystkich dokumentów w sprawie.

2. W przypadku gdy korespondencja wewnętrzna prowadzona jest w systemie eZD między komórkami organizacyjnymi urzędu, pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do wydruku z systemu eZD wszystkich dokumentów i treści dekretacji w celu dołączenia ich do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie.

3. Dokumentacja wypożyczona ze składu informatycznych nośników danych powinna być do niego zwrócona przed zakończeniem sprawy w systemie eZD.

§ 22. 1. Kopie z dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, na informatycznych nośnikach danych lub w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym należy na wydruku umieścić informację następującej treści: "Za zgodność kopii z dokumentem elektronicznym podpisanym przez ... (imię, nazwisko, stanowisko), identyfikator dokumentu w systemie eZD " lub wygenerować uwierzytelnienie z systemu eZD.

3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić datę wykonania wydruku, pieczęć i podpis osoby uwierzytelniającej oraz nazwę i adres Urzędu.

Rozdział 8

eZD na stanowiskach pracy

§ 22. 1. Pracownicy otrzymują korespondencję w systemie eZD poprzez dekretację od swojego przełożonego lub jako dokumenty do wglądu lub akceptacji od innych pracowników.

2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:

- a) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w eZD,
- b) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA w systemie eZD,
- c) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia,
- d) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/postanowienia/zaświadczenia do akceptacji bądź do podpisu osoby upoważnionej,
- e) dołączają odpowiedź do danej sprawy w eZD,
- f) dołączają pismo do teczki aktowej,
- g) wysyłają odpowiedź do adresata,
- h) korespondencję otrzymaną niewłaściwie, niezwłocznie zwracają do osoby dekretnującej.

3. Każda zakładana w Urzędzie sprawa jest rejestrowana w systemie eZD, bez względu na sposób dokumentowania (elektroniczny lub papierowy) przebiegu jej załatwiania i rozstrzygnięcia.

4. Sprawa może być zakładana (rejestrowana):

- a) na podstawie otrzymanych dokumentów,
- b) z inicjatywy własnej na podstawie własnych dokumentów lub z inicjatywy własnej, niezwiązanej z żadnym dokumentem.

5. W przypadku zmiany prowadzącego sprawę, dotychczasowy prowadzący sprawę jest zobowiązany do przekazania w systemie eZD akt sprawy do bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego przez przełożonego pracownika.

6. Pracownik odpowiedzialny za realizację sprawy w przypadku zakończenia sprawy prowadzonej elektronicznie lub tradycyjnie, odnotowuje ten fakt w systemie eZD wybierając opcję „zmiany statusu sprawy”.

7. Dla dokumentów elektronicznych gromadzonych w systemie eZD oraz zarejestrowanych spraw w systemie, wymagane jest nadawanie nazw, tytułów i innych danych w sposób jednoznacznie określający dokument oraz sprawę.

8. W przypadku konieczności wydzielenia spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory (założenia podteczki) pracownik po uzgodnieniu to z Koordynatorem czynności kancelaryjnych.

9. W przypadku nowych zadań w komórce organizacyjnej, dobieranie właściwych klas z JRWA do załatwianych spraw dokonywane jest w porozumieniu i za zgodą Koordynatora czynności kancelaryjnych.

Rozdział 9

Zasady postępowania z przesyłkami wychodzącymi

§ 23. 1 Przygotowywanie korespondencji do wysyłki odbywa się we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Kancelaria przyjmuje przeznaczoną do wysyłki korespondencję z danego dnia codziennie w godzinach 8:00-13:00.

3. Przesyłki wysyłane drogą tradycyjną przekazywane są do Kancelarii w zamkniętych, zaklejonych kopertach, dopasowanych do gabarytów przesyłanych dokumentów.

4. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wybór oraz właściwe oznaczenie rodzaju przesyłki wychodzącej (list zwykły, list polecony, list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru itd.).

5. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wydruk oraz właściwe oznaczenie zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki wychodzącej w przypadku listów poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. Zalecane jest drukowanie kopert i zwrotnych potwierdzeń odbioru generowanych w systemie eZD.

§ 24. Korespondencję elektroniczną na adres ePUAP i e-doręczeń wysyła pracownik merytoryczny z wykorzystaniem systemu eZD.

Rozdział 10

Zasady postępowania z przesyłkami w sytuacjach awaryjnych

§ 25. 1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej pracę w systemie eZD pracownik niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego oraz administratora systemu eZD.

2. Po uzyskaniu informacji, że awaria jest długotrwała, pracownicy odpowiedzialni za rejestrację:

- 1) ręcznie wpisują przesyłki w dziennikach korespondencji;
- 2) oznaczają przesyłki numerem z dziennika korespondencji;
- 3) jeśli będzie taka możliwość techniczna – dokonują odwzorowania cyfrowego przesyłek i zapisują skan bezpośrednio na dysk komputera, nazywając go w sposób umożliwiający późniejsze załączenie go do właściwej przesyłki w systemie (numerem z dziennika korespondencji oraz ewentualnie innymi danymi, np. znakiem sprawy).

3. Po wpisaniu przesyłek do dzienników korespondencji, przesyłki w postaci papierowej przekazywane są do właściwych pracowników lub stanowiska pracy, zgodnie z zasadami rozdzielania korespondencji przez punkt kancelaryjny.

4. Korespondencja wychodząca rejestrowana jest w pocztowych książkach nadawczych.

5. Po usunięciu awarii pracownicy odpowiedzialni za rejestrację:

- 1) rejestrują w systemie eZD przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji;
- 2) dołączają właściwe, wcześniej wykonane skany jako załączniki;
- 3) uzupełniają metadane w polu „Opis dokumentu” wpisując numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
- 4) przekazują przesyłki w systemie eZD zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

6. Pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie liczbę z dziennika korespondencji z systemu eZD.

7. W sytuacji, gdy nie było możliwe dokonanie odwzorowania cyfrowego przesyłki w punkcie kancelaryjnym (np. awaria sieci energetycznej) – po usunięciu awarii pracownicy odpowiedzialni za rejestrację:

BURMISTRZ

Krzysztof Kulakowski

- 1) rejestrują w systemie eZD przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji, a wydrukowane kody kreskowe nakleją w dziennikach korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę);
- 2) uzupełniają metadane w polu Opis dokumentu wpisując numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
- 3) przekazują przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

8. Odwzorowania cyfrowe wykonywane są w punkcie kancelaryjnym Nr 1 i Nr 2, a pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie identyfikator z dziennika korespondencji z systemu eZD.

§ 25. W czasie awarii pisma są podpisywane elektronicznie poza systemem eZD i wprowadzane do systemu po usunięciu awarii.

BURMISTRZ

Krzysztof Kulakowski

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 265/24
Burmistrza Świeciu
z dnia 30 grudnia 2024

Instrukcja

określająca zasady zarządzania systemem eZD w Urzędzie Miejskim w Świeciu

§ 1. 1. Zarządzanie systemem eZD w urzędzie odbywa się zgodnie z następującą strukturą zarządzania:

- 1) Administrator systemu eZD;
- 2) Użytkownicy – każdy pracownik urzędu wykonujący powierzone zadania na stanowisku z wykorzystaniem systemu eZD.

§ 2. 1. W celu prawidłowej konfiguracji systemu eZD, odzwierciedlającej strukturę organizacyjną urzędu, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do opracowywania i przekazywania informacji dotyczących wewnętrznej struktury kierowanej komórki organizacyjnej.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, winny być przygotowane w systemie eZD, podpisane i przekazane do administratora systemu eZD.

Uwaga – przyznawanie uprawnień do systemu eZD, analogicznie jak przyznawanie uprawnień do innych systemów informatycznych w urzędzie, winno zostać odnotowane i rejestrowane (1334 - Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów).

§ 3. 1. Administrator systemu eZD zarządza grupami uprawnień.

2. Każdy Użytkownik ma nadaną w systemie eZD grupę uprawnień - !Pracownik merytoryczny.

3. Stosownie do zakresu wykonywanych zadań, zajmowanych stanowisk oraz pełnionych funkcji Użytkownikom nadawane są dodatkowe grupy uprawnień na podstawie informacji, o których mowa w § 2 ust. 1.

§ 4. W przypadku konieczności dostępu do danych w systemie eZD, nieokreślonych w niniejszej Instrukcji, zastosowanie mają odrębne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

§ 5. 1. W czasie świadczenia pracy w budynku urzędu każdy użytkownik ma obowiązek codziennej bieżącej pracy w systemie eZD.

2. W systemie eZD użytkownik odzwierciedla czynności kancelaryjne, dekrety, akceptacje, wykonywane w systemie tradycyjnym, poprzez wypełnianie pól w odpowiednich formularzach pism przychodzących, wewnętrznych, wychodzących, w formularzu sprawy, formularzu rejestru, czyli uzupełnia metadane. Tematy spraw, pism, pozycji rejestrów powinny być logiczne, zwarte, pozbawione błędów stylistycznych, ortograficznych, literowych, skrótów powodujących nieczytelność.

3. Rozdzielanie, przesyłanie dokumentów papierowych powinno być odzwierciedlone w systemie eZD.

BURMISTRZ

Krzysztof Kulakowski

