

Zarządzenie Nr 115/2017  
Burmistrza Ziębic  
z dnia 30 czerwca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia elektronicznego systemu obiegu dokumentów  
w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

Na podstawie art 33 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) oraz Rozdziału 1 § 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) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r., poz.570) zarządzam co następuje:

§ 1. Z dniem 1 lipca 2017 r. wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Ziębicach elektroniczny system obiegu dokumentów, który wspomaga system tradycyjny będący podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w Urzędzie Miejskim w Ziębicach.

§ 2. Zasady pracy oraz obiegu korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nieuregulowanym w zarządzeniu mają zastosowanie przepisy 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).

§ 4. Nadzór nad prawidłowością czynności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw sprawuje Koordynator czynności kancelaryjnych w zakresie prowadzenia i archiwizacji akt.

§ 5. Osobą odpowiedzialną za działanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów od strony administracyjnej oraz technicznej jest pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka, który pełni rolę administratora elektronicznego systemu obiegu dokumentów. Zakres obowiązków administratora stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ZIĘBIC  
  
Alicja Bira

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 115/2017  
Burmistrza Ziębic  
z dnia 30 czerwca 2017 r.  
w sprawie wprowadzenia elektronicznego systemu obiegu dokumentów  
w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

INSTRUKCJA  
OBIEGU KORESPONDENCJI ORAZ ZASAD PRACY  
W ELEKTRONICZNYM SYSTEMIE OBIEGU DOKUMENTÓW  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZIĘBICACH

Rozdział 1  
Postanowienia ogólne

§1.1 Celem niniejszej instrukcji jest określenie zasad ewidencjonowania, obiegu dokumentów i korespondencji wpływającej do urzędu, ustalenie zasad i sposobu postępowania z korespondencją i dokumentami, ujednoczenie i zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji oraz zapewnienie szybkiego obiegu korespondencji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw.

§2.1. Odbioru korespondencji urzędowej od operatorów pocztowych dokonują pracownicy Sekretariatu posiadający stałe upoważnienie do odbioru przesyłek.

2. Przesyłki mylnie doręczone Sekretariat Urzędu niezwłocznie zwraca dostawcy usługi pocztowej.

§3. Pracownicy Urzędu, pracujący w systemie posiadają indywidualny login do logowania i pracy w systemie. Hasło ustala się indywidualnie i zmienia się co 30 dni zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miejskim w Ziębicach.

§4. Elektroniczny system obiegu dokumentów oparty jest o program FINN 8 SQL.

§5. Wszyscy użytkownicy elektronicznego systemu obiegu dokumentów zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania uwag, usterek i wszelkich trudności związanych z obsługą systemu do Administratora.

Rozdział 2  
Zasady rejestracji korespondencji

§ 6. Korespondencja w Urzędzie podlega rejestracji przez Sekretariat Urzędu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, zwanym dalej „SOD” oraz zostaje opatrzona jest numerem identyfikacyjnym nadanym z SOD i wykonywane jest odwzorowanie cyfrowe dokumentu.

§ 7. Obowiązek, wykonywania odwzorowania cyfrowego, o którym mowa § 6, nie dotyczy:  
1) publikacji (dzienniki urzędowe, czasopisma, książki, katalogi, broszury, materiały reklamowe, gazety, afisze, ogłoszenia oraz inne druki) chyba, że stanowią załącznik do faktury;

- 2) niezamawianych przez Urząd ofert handlowych, szkoleniowych, ofert pracy;
- 3) zaproszeń, życzeń, podziękowań, gratulacji;
- 4) ofert aplikacyjnych w sprawach naborów pracowniczych, zaświadczeń L-4, dyplomów, świadectw ukończenia kursów;
- 5) korespondencji podlegającej rejestracji w rejestrach ręcznych lub w innych niż SOD systemach komputerowych;
- 6) dokumentów wytwarzanych w komórkach organizacyjnych, które rejestrowane są w SOD przez pracowników tworzących dokument;
- 7) dokumentacji stanowiącej akta osobowe;
- 8) wnioski o wpis, zmianę wpisu do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej;
- 9) zwrotnych poświadczeń odbioru korespondencji;
- 10) korespondencji zawierającej informacje niejawne;
- 11) przesyłek adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego;
- 12) zawiadomień z ksiąg wieczystych;
- 13) aktów notarialnych;
- 14) korespondencji wewnętrznej i wychodzącej z komórek organizacyjnych.

§ 8. 1. Odwzorowaniu cyfrowemu podlega korespondencja w formacie do A4 włącznie.

2. W przypadku korespondencji ponadwymiarowej (powyżej A4) do SOD wprowadzane jest pismo przewodnie lub strona tytułowa dokumentu, z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa.

§ 9. Sekretariat Urzędu otwiera wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu z wyjątkiem:

- 1) przesyłek sądowych, adresowanych imiennie na pełnomocników Urzędu, które przekazuje adresatom za pokwitowaniem odbioru. (korespondencja kierowana do radców prawnych zatrudnionych w Urzędzie podlega rejestracji przez Sekretariat Urzędu na ogólnych zasadach);
- 2) zawierających informacje niejawne i zastrzeżone;
- 3) przesyłek adresowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych funkcjonującej przy Urzędzie;
- 4) ofert przetargowych w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) ofert konkursowych na realizację zadań publicznych;
- 6) ofert kandydatów na wolne stanowiska pracy.

§ 10. Korespondencja wpływająca bezpośrednio do komórek organizacyjnych jest niezwłocznie przekazywana do Sekretariatu Urzędu celem rejestracji w SOD. Pracownik Urzędu przyjmujący korespondencję dokonuje na oryginale korespondencji odręcznej adnotacji zawierającej datę wpływu, ilość załączników i podpis pracownika przyjmującego korespondencję.

§11. Korespondencja wpływająca do Sekretariatu Urzędu podlega opieczetowaniu pieczęcią wpływu określającą datę wpływu. W obrębie pieczętówki wpływu określa się ilość załączników bądź wpisuje słowo „brak” w przypadku kiedy korespondencja nie zawiera załączników.

§12. Korespondencja wpływająca do Sekretariatu Urzędu w godz. 7.30 do 16.30 rejestrowana jest w dniu wpływu, najpóźniej do godz. 10.00 dnia następnego, z zachowaniem faktycznej daty wpływu.



### Rozdział 3 Dekretacja i podział korespondencji

§13.1. Przyjęta i zarejestrowana przez Sekretariat Urzędu korespondencja jest przekazywana do dekrétacji Burmistrzowi a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

2. Sekretariat Urzędu przydziela przyjętą i zarejestrowaną korespondencję pracownikom Urzędu po dokonaniu jej dekrétacji.

3. Zadekrétowana korespondencja w wersji papierowej rozdzielana jest na półki (przegródki komórek organizacyjnych) i wydawana pracownikom za pokwitowaniem odbioru.

4. Pracownicy odbierają zadekrétowaną korespondencję w wersji papierowej z Sekretariatu Urzędu w godzinach: 10.00 - 11.00 oraz 13.00 - 14.00.

5. Korespondencję w wersji elektronicznej po dekrétacji przekazuje się w systemie SOD na pracowników komórek organizacyjnych urzędu, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji komórek organizacyjnych Urzędu.

6. Korespondencji nie mogą odbierać osoby odbywającym staże, praktyki zawodowe, studenckie na podstawie umów zawartych z Urzędem.

7. Pracownik Sekretariatu Urzędu sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje.

§14. Korespondencja kierowana imiennie do radnych przekazywana jest po rejestracji do Biura Rady Miejskiej.

§15. Po otrzymaniu korespondencji z Sekretariatu Urzędu osoba kierująca komórką organizacyjną zobowiązana jest do niezwłocznej dekrétacji korespondencji na pracownika odpowiedzialnemu za załatwienie sprawy. Dekretacji w SOD należy dokonać najpóźniej do godz. 10.00 dnia następnego po otrzymaniu korespondencji w SOD. W sprawach, w których termin udzielenia odpowiedzi jest krótki (3, 7 dni) pracownicy zobowiązani są dekrétować korespondencję niezwłocznie po jej otrzymaniu.

§16. Pracownik, na którego zadekrétowano korespondencję potwierdza odbiór korespondencji w SOD oraz podejmuje czynności niezbędne do załatwienia sprawy. Potwierdzenie odbioru korespondencji w SOD jest jednoznaczne ze stwierdzeniem, iż pracownik otrzymał również dokument w formie papierowej.

§17. Pracownik kierujący komórką organizacyjną Urzędu lub pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielnym jest zobowiązany na czas swojej nieobecności wyznaczyć osobę zastępującą i ustawić w systemie SOD zastępstwo w uzgodnieniu z osobą bezpośrednio nadzorującą pracę komórki organizacyjnej tj. odpowiednio z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem Gminy lub Skarbnikiem Gminy.

§18. Wszelkie zmiany dekrétacji: przekazanie do innej komórki organizacyjnej, zwrot do nadawcy, przekazanie zgodnie z właściwością itp. wymagają uprzedniej zgody dekrétującego oraz zamieszczenia w SOD raportu z dokonanej czynności.

§19. 1. Komórka organizacyjna lub pracownik urzędu wymieniona/wymieniony w dekrétacji jako pierwsza/y, otrzymuje oryginał pisma do realizacji (pełni rolę komórki/osoby wiodącej),

pozostałe komórki/osoby otrzymują odwzorowanie elektroniczne ( skan) pisma w SOD.

2. W przypadku dekretacji pisma/dokumentu na kilku odbiorców oryginał korespondencji w formie papierowej przekazywany jest odbiorcy, który jest pierwszy na liście dekretacji.

§ 20. 1. W przypadku dekretacji korespondencji na kilka komórek organizacyjnych, w sytuacji kiedy sprawa wymaga współdziałania, osoba dekretująca, o których mowa w § 13 ust.1, wyznacza koordynatora (komórka organizacyjna, pracownik) odpowiedzialnego za ostateczne załatwienie sprawy. Informacja o osobie koordynatora umieszczana jest w SOD.

2. Komórki organizacyjne Urzędu przygotowują wszelkie niezbędne informacje z zakresu swojego działania i przekazują je koordynatorowi, który ostatecznie załatwia sprawę oraz udziela odpowiedzi.

#### Rozdział 4 Korespondencja elektroniczna

§ 21. Sekretariat Urzędu obsługuje:

- 1) konto mailowe: [urząd@ziebice.pl](mailto:urząd@ziebice.pl) ;
- 2) System Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) – domyślne ESP.

§ 22. Korespondencja przekazana drogą elektroniczną na wymieniony w § 21 ust.1 adres jest poddawana wstępnej selekcji w celu oddzielenia spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz reklam i niezamawianych ofert. Korespondencja mająca istotne znaczenie dla spraw jest drukowana i rejestrowana w SOD. Korespondencja mająca robocze znaczenie dla spraw jest przesyłana wyłącznie drogą elektroniczną do komórki merytorycznej bez rejestracji w systemie SOD.

§ 23. W przypadku otrzymania przez pracownika komórki organizacyjnej korespondencji drogą elektroniczną bezpośrednio na przypisany mu adres poczty elektronicznej, która ma istotne znaczenie dla sprawy , pracownik zobowiązany jest wydrukować korespondencję oraz przekazać do sekretariatu celem rejestracji w SOD i załączyć do akt sprawy.

§ 24. Korespondencję wpływającą przez platformę e-PUAP w przypadku:

- 1) automatycznego pobierania korespondencji z platformy e-PUAP, korespondencja ta przekazywana jest w formie elektronicznej;
- 2) braku automatycznego pobierania Sekretariat drukuje, rejestruje w SOD i przekazuje do komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 25. Adresowane do Urzędu pisma/dokumenty elektroniczne doręczane na informatycznych nośnikach danych przenoszone są do SOD i rejestrowane w SOD.

§ 26. Pismo/dokument złożone w sposób elektroniczny musi być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

## Rozdział 5 Korespondencja wewnętrzna

§27. Obieg korespondencji wewnętrznej między komórkami organizacyjnymi urzędu odbywa się wyłącznie za pośrednictwem systemu SOD. Odstępstwo od tej zasady jest uzasadnione tylko w przypadkach przekazywania korespondencji w formie adnotacji na piśmie, załączników nie występujących w formie elektronicznej oraz sytuacji, gdy przepisy wymagają formy pisemnej.

§28. Dokumenty papierowe w obiegu wewnętrznym przekazywane są bezpośrednio pomiędzy komórkami organizacyjnymi lub poprzez Sekretariat Urzędu, gdzie rozkładane są na półki przypisane poszczególnym komórkom organizacyjnym, a następnie odbierane przez upoważnionych pracowników komórek organizacyjnych. Sekretariat nie kwituje obiegu korespondencji wewnętrznej.

§ 29. Korespondencja wewnętrzna wytwarzana przez komórki organizacyjne jest rejestrowana w SOD przez pracowników, którzy ją wytworzyli.

§ 30. Podpis elektroniczny na korespondencji wewnętrznej w SOD jest równoznaczny z podpisem korespondencji w wersji papierowej.

## Rozdział 6 Wymiana korespondencji z jednostkami

§ 31. Korespondencję papierową, która wpłynęła do urzędu w sprawach należących do zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne, spółki gminne, sekretariat po zarejestrowaniu w SOD i dekretacji przekazuje do właściwych gminnych jednostek organizacyjnych, spółek, dokonując stosownego zapisu w SOD.

§ 32. Wymiana korespondencji pomiędzy urzędem a gminnymi jednostkami organizacyjnymi, spółkami odbywa się za pośrednictwem wyznaczonych pracowników, posiadających pisemne upoważnienia do odbioru i dostarczania korespondencji.

§ 33. Wymianie podlega korespondencja wpływająca do urzędu od gminnych jednostek organizacyjnych, spółek oraz korespondencja wychodząca z urzędu do gminnych jednostek organizacyjnych, spółek.

BURMISTRZ ZIĘBIC  
  
Alicja Bira




Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 11 5/2017  
Burmistrza Ziębic  
z dnia 30 czerwca 2017 r.  
w sprawie wprowadzenia elektronicznego systemu obiegu dokumentów  
w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

Zakres obowiązków  
Administradora  
Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów

§1. Do zadań Administratora elektronicznego systemu obiegu dokumentów - FINN 8 SQL należy w szczególności:

- 1) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwera zarówno fizycznie (odpowiednie zabezpieczenie miejsca przechowywania serwera) jak i technicznie (odpowiednie zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć);
- 2) kontrola stanu technicznego serwera elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 3) wykonywanie czynności konserwacyjnych bazy danych elektronicznego systemu obiegu dokumentów zapewniających jego szybką i efektywną pracę, w tym usuwanie awarii i usterek systemu;
- 4) wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera;
- 5) właściwe przechowywanie kopii bezpieczeństwa danych w celu ich jak najdłuższej przydatności w wypadku awarii;
- 6) odtwarzanie bazy danych elektronicznego systemu obiegu dokumentów w razie awarii;
- 7) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii;
- 8) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

BURMISTRZ ZIĘBIC



Alicja Pira