Zarządzenie nr 157/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce z dnia 18 lutego 2019 r. w sprawie: zasad dokumentowania przebiegu spraw załatwianych w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce. **[1]**

autor informacji: Małgorzata Jarząbek (pon., 2020-08-03 10:29)

Data:

2019-07-30

Kadencja:

- 2018-2023

Nr zarządzenia:

157

Zarządzenie Nr 157/2019
Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce

z dnia 30 lipca 2019 r.

w sprawie zasad dokumentowania przebiegu spraw załatwianych w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku (Dz.U. z 2019r. poz. 506) w związku z § 6 ust. 7 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 poźn. zm.) oraz § 1 ust. 3, 5, § 2 ust. 1 i 2, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6 i §42 ust. 3, §58 ust. 4 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia, w związku z ustawą z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2019 r., poz. 700 z poźn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce, zwanym dalej Urzędem, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu.

2. Proces dokumentowania spraw w systemie tradycyjnym wspomagany jest elektronicznym zarządzaniem dokumentacją, przez stosowanie systemu teleinformatycznego intraDok (dalej intraDok).

3. Wprowadza się wyjątki od systemu tradycyjnego, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, określonych w załączniku nr 1 do zarządzania, które prowadzone są wyłącznie w systemie intraDok.

4. Dla wyjątków od systemu tradycyjnego nie prowadzi się dokumentacji tradycyjnej, z zastrzeżeniem przepisów wymagających papierowej postaci dokumentu.

5. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych w systemie tradycyjnym, system intraDok stanowi obligatoryjne wspomagające narzędzie informatyczne służące do:

1) rejestracji przesyłek wpływających, za wyjątkiem przesyłek określonych w § 3,

2) rejestracji przesyłek wychodzących, z zastrzeżeniem ust. 6,

3) rejestracji pism wewnętrznych i przesyłania korespondencji wewnętrznej,

4) prowadzenia spisów spraw i rejestrów kancelaryjnych, które są następnie drukowane i odkładane do właściwych teczek,

5) dekretacji pism, przenoszonej następnie na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej.

6. Dopuszcza się brak rejestracji w systemie intraDok przesyłek wychodzących, dla których generuje się listy wysyłkowe z programu dziedzinowego ADAS.

7. System intraDok może być wykorzystywany jako wspomagające narzędzie informatyczne służące do akceptacji (uzgadniania, opiniowania) pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym, w szczególności pism wysyłanych następnie do adresata w postaci elektronicznej. Treść akceptacji dokonanej w takim przypadku w systemie intraDok jest następnie przenoszona na dokumenty papierowe.

8. Dla dokumentacji nietworzącej akt spraw ust. 1-7 stosuje się odpowiednio.

§ 2. 1. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez Kancelarię Urzędu:

1) przesyłki zawierające informacje niejawne,

2) przesyłki zawierające oferty do postępowań przetargowych,

3) przesyłki zawierające oferty złożone w postępowaniu konkursowym na wolne stanowiska urzędnicze,

4) przesyłki oznaczone klauzulą: tajemnica skarbowa, zastrzeżone,

5) przesyłki imienne adresowane do Radców Prawnych Urzędu,

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 nie są otwierane przez Biuro Obsługi Klienta, o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie zawartości przesyłki.

§ 3. 1. Przesyłki wpływające do Urzędu w postaci papierowej są skanowane, za wyjątkiem mających:

1) rozmiar strony większy niż A4,

2) liczbę stron większą niż 50,

3) nieczytelną treść,

4) postać inną niż papierowa (np.: płyta CD, przedmiot),

5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np.: książka).

2. W przypadku, gdy przesyłkę stanowi dokumentacja techniczna lub umowa skanowaniu podlega tylko wniosek lub pismo przewodnie.

3. W przypadku, gdy przesyłkę stanowi tytuł wykonawczy, skanowaniu podlega tylko pismo

przewodnie lub pierwsza strona tytułu wykonawczego.

4. W przypadku, gdy przesyłkę stanowi oferta pracy lub oświadczenie majątkowe, skanowaniu podlega tylko pierwsza strona przesyłki z zastrzeżeniem § 2 ust. 1.

§ 4. 1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, o której mowa §1 ust. 3 w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu intraDok, tworzy się w Referacie Organizacyjnym skład chronologiczny.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej tworzy się w Referacie Organizacyjnym skład informatycznych nośników danych.

§ 5. 1. Wyznacza się Archiwistę Zakładowego w Referacie Organizacyjnym na Koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Koordynator czynności kancelaryjnych sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności poprzez:

1) doradzanie i instruktaż dla pracowników Urzędu w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;

2) weryfikację poprawności wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym kontrolę poprawności dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie intraDok i w systemie tradycyjnym;

3) nadzorowanie zarządzania dokumentacją nieelektroniczną, gromadzoną w składzie chronologicznym, o którym mowa w §4 ust. 1, dla spraw o których mowa w §1 ust. 3;

4) nadzoru nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej gromadzoną w składzie chronologicznym, o którym mowa w §4 ust. 2;

5) zapewnienie przekazania i przyjęcia dokumentacji, o której mowa w pkt. 3 i 4 do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie;

6) Informowanie Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

3. Kontrolę, o której mowa w ust. 2 pkt. 2, Koordynator czynności kancelaryjnych realizuje zgodnie z zasadami funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 6. 1. Po znaku sprawy wprowadza się symbole prowadzących sprawę, jako dwie pierwsze litery Imienia i Nazwiska pracownika Urzędu.

2. Symbole nadawane są wszystkim pracownikom Urzędu przez administratora systemu intraDok, przy tworzeniu lub aktualizacji konta użytkownika.

§ 7. Zobowiązuje się Kierowników Referatów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do zapewnienia i nadzorowania realizacji zadań w realizowanych i nadzorowanych przez nich zadaniach z wykorzystaniem systemu intraDok, a w szczególności do:

1) prowadzenia spraw, o których mowa w §1 ust. 3 (spraw elektronicznych) w systemie intraDok,

2) rejestracji przesyłek wpływających do referatu, dekretacji, rejestracji korespondencji wychodzącej, a także prowadzenia spisów spraw i rejestrów kancelaryjnych, które następnie będą drukowane i odkładane do właściwych merytorycznie teczek,

3) kontroli poprawności dokumentowania i przebiegu załatwiania spraw w systemie intraDok, ze szczególnym uwzględnieniem terminowości załatwianych spraw,

4) wyznaczenia koordynatora do spraw intraDok w Referatach,

5) bieżącej współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych, o którym mowa w §6.

§ 8. Wprowadza się procedurę dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 9. Tracą moc:

1) Zarządzenie nr 127/2015 Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie zasad dokumentowania przebiegu spraw załatwianych w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce.

2) Zarządzenie nr 212/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 127/2015 z dnia 30.07.2015r. w sprawie zasad dokumentowania przebiegu spraw załatwianych w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 11. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 sierpnia 2019 r.

2. Załącznik nr 1 do zarządzenia wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 157/2019
Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce
z dnia 30 lipca 2019 r.

Wyjątki od systemu tradycyjnego

Symbol klasyfikacyjny	**Hasło klasyfikacyjne**
0054	Patronat wójta (burmistrza, prezydenta miasta)
0120	Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakre
0140	Wdrażanie systemu zarządzania jakością
0141	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany
0142	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany
0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany
0144	Audyty jakości zewnętrzne
0145	Audyty jakości wewnętrzne
0146	Doskonalenie systemu zarządzania jakością
0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością
015	Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania

033	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek org podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym
0544	Materiały do serwisu internetowego
110	Posiedzenia kierownictwa urzędu
113	Narady (zebrania) pracowników
130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu inform
131	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycz
132	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne
133	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania
1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania
1331	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania i i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych
1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów
1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów
1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów
134	Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych
135	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych
142	Ochrona danych osobowych
1431	Udostępnianie informacji publicznej
1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)
1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości
152	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli
1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism
1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie
173	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
2160	Nagrody, podziękowania i listy gratulacyjne
2350	Urlopy wypoczynkowe
411	Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie
530	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywa

5344	Obsługa dowód osobistych

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 157/2019
Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce
z dnia 30 lipca 2019 r.

PROCEDURA DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU ZAŁATWIANIA SPRAW

W URZĘDZIE GMINY I MIASTA DOBCZYCE

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce określa sposób postępowania:

1) z dokumentacją dotyczącą spraw prowadzonych według tradycyjnego systemu kancelaryjnego, z wykorzystaniem systemu intraDok, jako wspomagającego narzędzia informatycznego,

2) z dokumentacją spraw prowadzonych wyłącznie elektronicznie z wykorzystaniem systemu intraDok,

3) z korespondencją wewnętrzną.

§ 2. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce;

2) Zastępcy– należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce;

3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta Dobczyce;

4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Dobczyce;

5) Referacie – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;

6) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu oraz bezpośredniego przełożonego samodzielnych stanowisk;

7) Koordynatorze do spraw intraDok – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Kierownika Referatu pracownika tego Referatu do wspomagania innych pracowników w obsłudze programu intraDok;

7) JRWA – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla 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;

8) wyjątkach prowadzonych w intraDok – należy przez to rozumieć sprawy prowadzone wyłącznie elektronicznie z wykorzystaniem systemu intraDok;

9) unikatowym identyfikatorze – należy przez to rozumieć nadawany automatycznie unikatowy numer w całym systemie intraDok w rejestrze przesyłek wpływających, wychodzących

i wewnętrznych;

10) rejestrze przesyłek wpływających – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd;

11) pocztowej książce nadawczej – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez Urząd;

12) rejestrze pism wewnętrznych – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy referatami;

13) sprawach prowadzonych pomocniczo w intraDok – należy przez to rozumieć sprawy prowadzone w systemie intraDok, dla których podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny;

14) składzie chronologicznym – należy poprzez to rozumieć uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu intraDok; stosowany dla spraw określonych jako wyjątki od tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;

15) składzie informatycznych nośników danych – należy przez to rozumieć uporządkowany zbiór nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej; stosowany dla spraw określonych jako wyjątki od tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;

16) odwzorowaniu cyfrowym – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;

17) metadanych – należy przez to rozumieć zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;

18) kwalifikowanym podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć zaawansowany podpis elektroniczny, w rozumieniu art. 3 pkt 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego;

19) ePUAP – należy przez to rozumieć elektroniczną platformę usług administracji publicznej będącej systemem teleinformatycznym, w którym instytucje publiczne udostępniają usługi przez pojedynczy punkt dostępowy do sieci internet;

20) intraDok – system służący do elektronicznego zarządzania dokumentacją;

21) BOK – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Klienta w Referacie Organizacyjnym;

22) Sekretariat – należy przez to rozumieć Sekretariat w Referacie Organizacyjnym.

Rozdział 2.
Ogólne zasady obiegu dokumentów

§ 3. Przesyłki wpływające do Urzędu przyjmowane są przez pracowników BOK. Dopuszcza się przyjmowanie przesyłek wpływających składanych osobiście przez klientów na stanowisku merytorycznym pracowników, które następnie przekazywane są do BOK w celu rejestracji.

§ 4. 1. Przesyłki wpływające do Urzędu rejestrowane są w zależności od rodzaju spraw w rejestrze przesyłek wpływających, prowadzonym w:

1) formie elektronicznej w intraDok;

2) formie tradycyjnej – papierowej książce korespondencji wpływającej;

2. Miejscem rejestrowania przesyłek wpływających jest:

1) BOK;

2) Sekretariat;

3. Przesyłki wpływające do Urzędu skanuje i rejestruje się w formie elektronicznej w systemie intraDok, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 6. Przesyłki rejestrowane w systemie intraDok nie podlegają rejestracji w innych rejestrach przesyłek wpływających.

4. W formie tradycyjnej rejestruje się oferty dotyczące postępowań przetargowych (pracownik Sekretariatu Burmistrza) oraz faktury (BOK).

5. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej (mail, fax) dostarczane na skrzynki e-mail pracowników przesyłane są na adres e-mail BOK (bok@dobczyce.pl [2]) jako załączniki w nowej wiadomości, gdzie rejestruje się je w systemie intraDok. Do korespondencji tworzącej akta sprawy zabrania się wykorzystywania funkcji „prześlij dalej”.

6. Wnioski o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP rejestruje się wyłącznie w spisie spraw na stanowisku merytorycznym.

§ 5. 1. Przesyłki wpływające do Urzędu w postaci papierowej pracownik BOK rejestruje w systemie intraDok, który nadaje przesyłce automatycznie unikatowy numer.

2. Unikatowy numer pracownik BOK wpisuje odręcznie na przesyłkę, bezpośrednio w obrębie pieczęci wpływu.

3. Zarejestrowane i oznaczone unikatowym numerem przesyłki wpływające pracownik BOK skanuje i przekazuje do dekretacji.

§ 6. 1. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu dokonywana jest walidacja korespondencji, polegająca na sprawdzeniu prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowań.

2. Po walidacji następuje uzupełnienie podstawowych metadanych (dane o przesyłce oraz o nadawcy), a w szczególności:

1) nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną lub nazwisko i imiona osoby fizycznej,

2) miejscowość,

3) kraj,

4) data widniejąca na piśmie,

5) data wpływu przesyłki,

6) znak nadany przesyłce przez podmiot odpowiedzialny za jej treść,

7) pocztowy numer nadawczy,

pod warunkiem ich zidentyfikowania na przesyłce.

Rozdział 3.
Składy

§ 7. 1. W składzie chronologicznym przechowywana jest dokumentacja nieelektroniczna dla wyjątków prowadzonych w intraDok;

2. W składzie informatycznych nośników danych przechowywane są informatyczne nośniki danych.

3. W przypadku konieczności bezpośredniego wglądu do przesyłki przechowywanej w składzie chronologicznym lub składzie informatycznych nośników danych, wypożyczenia dokumentu lub nośnika ze składów dokonuje pracownik BOK w systemie intraDok.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 wyjęcie dokumentów lub nośników ze składu pracownik BOK dokumentuje przez włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę referatu i nazwisko pracownika wypożyczającego, planowany termin jej zwrotu oraz wprowadzenie stosownych informacji w prowadzonych w intraDok rejestrach składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.

5. W związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się na stanie składu chronologicznego, pracownik BOK jest zobowiązany:

1) zaktualizować elektroniczny rejestr składu chronologicznego w systemie intraDok poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację;

2) monitorować zwroty wypożyczonej korespondencji;

3) zweryfikować kompletność dokumentacji zwracanej do składu chronologicznego;

4) potwierdzić w rejestrze zwrot dokumentacji;

5) umieścić zwróconą dokumentację we właściwym kartonie, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.

6. Za akta wypożyczone ze składu chronologicznego odpowiada pracownik składający prośbę o ich wypożyczenie.

§ 8. 1. Do składu chronologicznego pracownik BOK odkłada dokumenty, które uprzednio w systemie intraDok zostały zarejestrowane, zeskanowane, zadekretowane i przekazane pracownikom merytorycznym, a następnie w postaci papierowej zwrócone przez nich z adnotacją na dokumencie: „wyjątek EZD” i jednoczesnym przekazaniem w systemie intraDok dysponowania oryginałem dokumentów na pracownika BOK. BOK nie przyjmuje dokumentów do składu chronologicznego bez adnotacji „wyjątek EZD”.

2. W składzie chronologicznym, znajdują się wszystkie dokumenty dotyczące spraw prowadzonych w systemie intraDok z wyłączeniem dokumentów papierowych, które zgodnie z ustaleniem pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę:

1) powinny zostać przekazane do załatwienia innym organom zgodnie z właściwością,

2) nadesłane zostały przez inne podmioty i podlegają zwrotowi po załatwieniu sprawy.

§ 9. Do obowiązków pracownika BOK nadzorującego dokumentację przechowywaną w składzie chronologicznym należy w szczególności:

1) wstępna weryfikacja kompletności przekazanej do składu chronologicznego korespondencji, poprzez porównanie dokumentacji papierowej z jej odwzorowaniami cyfrowymi;

2) przyjęcie kompletnej korespondencji na stan składu chronologicznego poprzez potwierdzenie przyjęcia oryginału dokumentu w systemie intraDok;

3) chronologiczne ułożenie korespondencji, według następujących po sobie unikatowych

identyfikatorach w specjalnie przeznaczonych do tego celu pudłach;

4) dbałość o właściwe przechowywanie dokumentacji w oznakowanych pudłach, na których umieszczone są w widocznym miejscu, skrajne daty wpływu przechowywanej w nich korespondencji oraz skrajne unikatowe identyfikatory;

5) ochrona przechowywanej dokumentacji przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich, uszkodzeniem, zniszczeniem, rozkompletowaniem, bądź utratą;

6) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie intraDok.

Rozdział 4.
Zasady przyjmowania dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych

§ 10. 1. Do Urzędu mogą być wnoszone dokumenty elektroniczne zapisane na informatycznych nośnikach danych (np. dyski CD lub DVD, pamięć flash, dysk USB).

2. Pracownicy BOK przyjmując dokument elektroniczny zobowiązani są:

1) przeskanować nośnik elektroniczny programem antywirusowym, a w przypadku stwierdzenia zainfekowanej zawartości odmówić przyjęcia nośnika;

2) sprawdzić czy formaty danych umożliwiają ich przeglądanie i drukowanie przy użyciu popularnych przeglądarek i edytorów;

§ 11. 1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym przesyłki przekazane:

1) bezpośrednio na informatycznym nośniku danych pracownik BOK rejestruje w intraDok, drukuje i na pierwszej stronie wydruku nanosi oznaczenia zgodnie z § 5;

2) na informatycznym nośniku danych, wniesionym jako załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, pracownik BOK rejestruje przesyłkę zgodnie z informacjami zawartymi w treści pisma wraz z adnotacją w rejestrze przesyłek wpływających o załączniku na informatycznym nośniku danych.

2. W przypadku gdy nie ma możliwości lub nie jest zasadne wydrukowanie treści przesyłki w postaci elektronicznej (np. materiał filmowy, mapy), wówczas pracownik BOK drukuje wyłącznie część przesyłki oraz nanosi na tym wydruku oznaczenia zgodnie z § 5.

3. Jeśli przesyłka przekazana na informatycznym nośniku danych zawiera kwalifikowany podpis elektroniczny albo podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP, wówczas na pierwszej stronie wydruku nanosi się dodatkowo informację: *podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu (data); wynik weryfikacji (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji) oraz podpis osoby sporządzającej adnotację.*

§ 12. 1. Dla wyjątków prowadzonych w intraDok dokument elektroniczny przekazany:

1) bezpośrednio na informatycznym nośniku danych pracownik BOK rejestruje w intraDok, dołączając dokument elektroniczny oraz UPO, jeżeli zostało wydane,

2) na informatycznym nośniku danych jako załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym pracownik BOK rejestruje tak jak pozostałe przesyłki w postaci nieelektronicznej, dołączając odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej.

2. Pracownik BOK może potwierdzić wniesienie dokumentu przekazanego na informatycznym nośniku danych dokumentem w postaci wydruku UPO z systemu intraDok.

Rozdział 5.
Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych na ESP na platformie ePUAP

§ 13. 1. Urząd udostępnia formularze elektroniczne dla określonych kategorii spraw w repozytorium dokumentów elektronicznych na platformie ePUAP oraz karty usług, stanowiące opis sposobu wniesienia określonej sprawy drogą tradycyjną i elektroniczną w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Dokument elektroniczny wniesiony przez ePUAP pracownik BOK:

1) automatycznie rejestruje w systemie intraDok;

2) opatruje danymi, o których mowa w § 6 ust. 2;

3) do systemu wprowadza również wizualizację wniosku w postaci pdf wraz z załącznikami i UPO oraz informacją o weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP wykonanej na platformie ePUAP;

4) przekazuje dokument do dekretacji;

3. UPO przechowywane są wraz z dokumentami elektronicznymi przez taki sam okres, jaki Urząd obowiązany jest przechowywać dokument elektroniczny opatrzony tym poświadczeniem.

§ 14. 1. Dla wyjątków prowadzonych w intraDok dokument elektroniczny wniesiony przez ePUAP jest automatycznie wprowadzany do systemu intraDok przez pracownika BOK, a po dekretacji rejestrowany w spisie spraw przez pracownika merytorycznego i odkładany do elektronicznych akt sprawy.

2. Dla dokumentacji prowadzonej w postaci tradycyjnej dokument elektroniczny wniesiony przez ePUAP jest automatycznie wprowadzany do systemu intraDok przez pracownika BOK, a po dekretacji pracownik merytoryczny rejestruje dokument w spisie spraw, drukuje wraz z UPO i weryfikacją podpisu elektronicznego, opatruje dokument zgodnie z § 11 ust. 3 i odkłada do teczki aktowej.

Rozdział 6.
Zasady przyjmowania dokumentów przekazanych pocztą elektroniczną

§ 15. 1. Sekretariat obsługuje pocztę elektroniczną kierowaną na adres wskazany w BIP ugim@dobczyce.pl [3].

2. Imienne konta poczty elektronicznej pracowników Urzędu obsługują pracownicy merytoryczni.

3. Wyłącznie korespondencja elektroniczna tworząca akta sprawy podlega rejestracji w rejestrze przesyłek przychodzących i przesyłana jest jako załącznik przez pracowników merytorycznych na adres poczty elektronicznej BOK bok@dobczyce.pl [2] z adnotacją informującą czy jest prowadzona w sposób tradycyjny czy też jako wyjątek prowadzony w intraDok, a pracownik BOK rejestruje ją w intraDok. § 4 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

4. Adres poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 3 wykorzystywany jest wyłącznie wewnętrznie przez pracowników Urzędu w celu rejestracji poczty elektronicznej i nie jest udostępniany klientom Urzędu.

§ 16. 1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, w przypadku otrzymania korespondencji, o której mowa w § 15 ust. 3, pracownik BOK sporządza wydruk treści e-mail wraz z załącznikami i nanosi na pierwszej stronie wydruku oznaczenia zgodnie z § 5.

2. W przypadku gdy korespondencja elektroniczna lub załączony do niej plik zawierają kwalifikowany podpis elektroniczny pracownik BOK opatruje wydruk adnotacją zgodnie z § 11 ust. 3.

3. Wydruki pracownik merytoryczny odbiera z BOK i załącza do akt sprawy.

§ 17. 1. Dla wyjątków prowadzonych w intraDok, w przypadku otrzymania korespondencji, o której mowa w § 15 ust. 3, pracownik BOK wprowadza do systemu intraDok przesyłkę przychodzącą wraz z wizualizacją wniosku w postaci pdf wraz z załącznikami.

2. Odebraną po dekretacji korespondencję w systemie intraDok pracownik merytoryczny załącza do elektronicznych akt sprawy.

Rozdział 7.
Dekretacja i rozdzielanie przesyłek oraz obieg korespondencji wewnętrznej

§ 18. 1. Dekretacja przesyłek wpływających do Urzędu dokonywana jest wyłącznie w intraDok.

2. Zastępca i Sekretarz dekretując pismo przekazują je w systemie intraDok bezpośrednio do Kierownika do dekretacji lub do pracownika na samodzielnym stanowisku pracy do realizacji. Kierownicy Referatów dekretują pisma do podległych im pracowników.

3. Burmistrz otrzymuje do wglądu korespondencję przychodzącą w sprawach istotnych. W czasie nieobecności w pracy Zastępcy i Sekretarza dekretuje ją przez wprowadzenie odpowiednich adnotacji na dokumentach. Następnie pracownik BOK wprowadza dekretację do systemu intraDok.

4. W uzgodnionych z Sekretarzem sytuacjach pracownik BOK może dekretować w systemie intraDok przesyłki wpływające do Urzędu bezpośrednio do Kierowników i na samodzielne stanowiska pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.

5. W przypadku błędnej dekretacji zmiany tej dekretacji dokonuje dekretujący, w związku z tym należy zwrócić dokument do dekretującego ze wskazaniem przyczyny zwrotu. Bez przyjęcia dekretacji w systemie intraDok BOK nie jest uprawniony do przyjęcia oryginału dokumentu.

6. Osoby wskazane w ust. 2 dokonują dekretacji korespondencji w systemie intraDok, natomiast pracownik BOK nanosi dekretację na postać papierową pisma, zgodnie z poniższym wzorem (dekretacja zastępcza):

……

(treść dekretacji zgodna z treścią umieszczoną na dokumencie elektronicznym)

Dekretacja zgodna z dekretacją elektroniczną dokonaną w dniu… przez….. w systemie intraDok

(podpis pracownika)

5. Dopuszcza się wykorzystywanie stempli ułatwiających dekretację zastępczą.

6. Dekretacji zastępczej, o której mowa w ust. 6 nie stosuje się na dokumentach elektronicznych stanowiących wyjątki prowadzone w intraDok oraz na fakturach.

§ 19. 1. Pracownicy merytoryczni odbierają przesyłki przychodzące w systemie intraDok.

2. W przypadku przesyłek przychodzących prowadzonych w systemie tradycyjnym zadekretowane oryginały dokumentów pracownicy merytoryczni odbierają z BOK.

3. W przypadku wyjątków prowadzonych w intraDok przesyłki przychodzące odwzorowane cyfrowo i zwrócone przez pracowników merytorycznych zgodnie z §8 ust. 1 pracownicy BOK przekazują do składu chronologicznego, a elektroniczne nośniki danych do składu elektronicznych nośników danych.

4. Zarejestrowane w systemie intraDok faktury odbiera pracownik Referatu Finansowo – Księgowego.

§ 20. 1. Udostępnianie i przekazywanie pism między referatami odbywa się w postaci

elektronicznej w systemie intraDok i podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w tym systemie, z zastrzeżeniem ust. 8.

2. Udostępnianie i przekazywanie pism, o których mowa w ust. 1, odbywa się pomiędzy referatami, a pisma wewnętrzne adresowane są na Kierowników referatów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przekazywanie pism bezpośrednio pomiędzy pracownikami merytorycznymi różnych referatów.

3. Udostępnianie i przekazywanie pism pomiędzy referatami odbywa się za pomocą funkcji systemu intraDok:

1) „przydziel” – używanej podczas przekazywania do dekretacji, dekretowania do poziomu prowadzącego sprawę w celu załatwienia, przekazywania do zaopiniowania, do akceptacji, podczas przekazywania korespondencji, gdy w danym referacie zostały wykonane wszystkie niezbędne czynności,

2) „komunikacja” – używanej podczas przekazywania informacji w formie notatki lub polecenia służbowego do wiadomości do jednego lub wielu pracowników Urzędu oraz w razie konieczności uzyskania informacji zwrotnej w prowadzonej sprawie (w której referat jest merytoryczny) od jednego lub wielu referatów – w takim przypadku określa się nieprzekraczalny termin przekazania informacji, po którym następuje zamknięcie sprawy,

3) podczas dekretacji możliwe jest jednoczesne „przydzielenie” korespondencji do jednego pracownika wraz z „przydzieleniem” do wielu pracowników z określeniem innego celu przydzielenia (wglądu, współpracy, zaopiniowania).

4. Pracownicy przekazują w systemie intraDok dokumenty do podpisu elektronicznego przez wykorzystanie funkcji: przydziel oraz celu przydzielenia: do podpisu. Po podpisaniu dokumentu pracownik merytoryczny przesyła dokument w postaci elektronicznej do odbiorcy.

5. Podczas przekazywania lub udostępniania korespondencji wewnętrznej, należy ją zarejestrować w rejestrze przesyłek wewnętrznych w systemie intraDok (poprzez oznaczenie pola wyboru „Nowy dokument - Wewnętrzny”).

6. W przypadku korespondencji wewnętrznej w sprawach prowadzonych w sposób tradycyjny pracownik merytoryczny rejestruje w systemie intraDok w rejestrze pism wewnętrznych odwzorowany dokument (skan z podpisem), a następnie przekazuje ten dokument w postaci papierowej z zaznaczeniem przekazania dysponowania oryginałem dokumentu w systemie intraDok do adresata dokumentu wewnętrznego. Jeden egzemplarz (oryginał) przekazywany jest w postaci tradycyjnej do adresata w odpowiednim Referacie, a drugi wpinany do akt sprawy.

7. W przypadku konieczności przekazania załącznika istniejącego jedynie w postaci papierowej, sposób przekazania należy opisać w korespondencji przekazywanej za pośrednictwem systemu intraDok.

8. Korespondencja w sprawach kadrowo-płacowych przekazywana jest przez Kierownika referatu bezpośrednio do Inspektora ds. kadr i szkoleń wyłącznie w postaci papierowej.

9. W przypadku wytworzenia dokumentów wewnętrznych w postaci papierowej, należących do akt sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny, dokument taki należy zeskanować i dołączyć skan do akt sprawy prowadzonej w systemie intraDok. Następnie prowadzący sprawę przekazuje dokument w postaci papierowej do składu chronologicznego elementów akt spraw, podając jego unikatowy identyfikator.

Rozdział 8.
Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

§ 21. Pracownik referatu merytorycznie prowadzący sprawę zobowiązany jest nanieść znak sprawy:

1) na przesyłkę wpływającą do Urzędu prowadzoną w systemie tradycyjnym;

2) na pismo wewnętrzne;

3) na pismo wychodzące w formie elektronicznej i tradycyjnej;

4) na kopertę i na zwrotne potwierdzenie odbioru;

§ 22. 1. Dla wyjątków prowadzonych w intraDok dokumentowanie spraw odbywa się wyłącznie w systemie intraDok.

2. Podpisywania pism wychodzących – skierowanych do adresatów zewnętrznych dokonują osoby posiadające upoważnienie do ich podpisania, z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

3. Dokument kończący sprawę podpisany podpisem, o którym mowa w ust. 2 przesyłany jest do adresata w wersji elektronicznej, jeśli wniosek wpłynął w wersji elektronicznej lub adresat wyraził na to zgodę.

4. Dokument przeznaczony do wysyłki w postaci papierowej po ostatecznej akceptacji, o której mowa w ust. 2, pracownik merytoryczny drukuje w jednym egzemplarzu i przedkłada do odręcznego podpisu osobie do tego upoważnionej, a następnie wysyła do adresata za pośrednictwem operatora pocztowego.

5. Do akt sprawy prowadzonej jako wyjątek w systemie intraDok dołącza się pismo podpisane podpisem kwalifikowanym - za pomocą funkcji nowy dokument - wychodzący wczytując dokument wraz z podpisem do formularza tworzenia dokumentu w IntraDok. Dodatkowo można załączyć skan dokumentu wychodzącego do adresata w wersji tradycyjnej.

§ 23. 1. W BOK następuje rejestracja przesyłek wychodzących w Pocztowej Książce Nadawczej prowadzonej w systemie intraDok. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie tradycyjnej Pocztowej Książki Nadawczej i listy wysyłkowej z programu dziedzinowego ADAS.

2. Korespondencja wychodząca zarejestrowana przez prowadzących sprawy w rejestrze przesyłek wychodzących jest przyjmowana do wysyłki w BOK do godz. 11.00.

3. Niedostarczenie w dniu bieżącym korespondencji zarejestrowanej w rejestrze przesyłek wychodzących oraz wydrukowanej do BOK skutkuje jej niewysłaniem w tym dniu.

§ 24. 1. Sprawę w systemie intraDok prowadzi komórka merytoryczna ostatecznie załatwiająca sprawę.

2. W przypadku zmiany prowadzącego sprawę, dotychczasowy prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania wszystkich niezakończonych spraw, w systemie intraDok (za pomocą funkcji „przydziel”), do pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego do dalszego prowadzenia spraw.

§ 25. 1. Datą wytworzenia dokumentu elektronicznego jest data złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osobę upoważnioną.

2. Osoba upoważniona do podpisania dokumentu zobowiązana jest do zachowania identyczności daty zawartej w treści dokumentu z datą złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

3. W przypadku podpisywania dokumentów, wymagających wysłania na zewnątrz w wersji papierowej, po złożeniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osobę upoważnioną, pracownik merytoryczny dokonuje wydruku podpisanej korespondencji a następnie przekazuje do podpisu wydrukowane egzemplarze.

4. O organizacji wydruku oraz podpisywania dokumentów w referacie decyduje Kierownik referatu.

§ 26. W przypadku otrzymania w systemie intraDok przesyłki dotyczącej dokumentacji nie stanowiącej akt sprawy, należy ją przyporządkować do odpowiedniej klasy z rzeczowego wykazu akt lub odpowiedniego rejestru.

§ 27. 1. Kopie pism w postaci dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych.

2. Kopia pisma w postaci dokumentu elektronicznego może być sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku komputerowego. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym na jego wydruku należy umieścić następującą treść: *„Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (nr identyfikacyjny dokumentu) podpisanym kwalifikowanym podpisem elektronicznym w dniu ..... przez (imię i nazwisko, stanowisko służbowe).”*

3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:

1) kto sporządził kopię (podpis, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uwierzytelniającej);

2) datę sporządzenia wydruku;

3) stempel nagłówkowy Urzędu.

§ 28. 1. Wszelkie przesyłki (niezależnie od sposobu wysłania – operator pocztowy, fax, poczta elektroniczna, przekazywane osobiście) wychodzące z Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących w systemie intraDok, w powiązaniu ze sprawą, której dotyczą.

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

3. Niedoręczone przesyłki w postaci papierowej stanowiące wyjątki prowadzone w intraDok, oznaczone jako sprawa EZD, zwrócone do Urzędu należy zeskanować (kopertę wraz z adnotacją operatora pocztowego o przyczynach niedoręczenia) i dołączyć skan do akt sprawy elektronicznej prowadzonej w systemie intraDok jako wyjątek.

4. W wyjątkach prowadzonych w intraDok niedoręczone przesyłki, po dokonaniu rejestracji, o której mowa w ust.1, pracownik BOK przekazuje do składu chronologicznego elementów akt spraw, podając odpowiednio unikatowy numer odwzorowania cyfrowego koperty.

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe

§ 30. W uzasadnionych przypadkach, prawo dostępu do wszystkich modułów systemu intraDok posiadają:

1) Burmistrz, Zastępca i Sekretarz;

2) Administrator systemu teleinformatycznego – w celu udzielania użytkownikom pomocy technicznej w systemie intraDok;

3) Koordynator Czynności Kancelaryjnych – podczas działań kontrolnych oraz w celu weryfikacji dostrzeżonych nieprawidłowości w wykonywaniu czynności kancelaryjnych;

4) Pracownicy BOK – podczas udzielania informacji na temat obiegu korespondencji klientom Urzędu oraz pracownikom referatów;

5) Audytorzy wewnętrzni w czasie audytów jakości.

§ 31. W sprawach dotyczących użytkowania systemu intraDok a nieuregulowanych niniejszą procedurą lub spornych rozstrzyga Sekretarz.

Skan zarządzenia nr 157/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce z dnia 30 lipca 2019 roku. [4]

Odnośniki
[1] https://www.dobczyce.pl/BIP/zarzadzenia/zarzadzenie-nr-1572019-burmistrza-gminy-i-miasta-dobczyce-z-dnia-18-lutego-2019-r-w [2] mailto:bok@dobczyce.pl [3] mailto:ugim@dobczyce.pl [4] https://www.dobczyce.pl/sites/default/files/plik-bip/157_6.pdf