

ZARZĄDZENIE NR 2002/2023
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 20 grudnia 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów przy wykorzystaniu systemu EDICTA

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) w związku z § 1 ust. 2 - 4, § 2 ust. 2 i 3 oraz § 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. W instrukcji określającej szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów przy wykorzystaniu Systemu EDICTA, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 1604/2022 z dnia 30 grudnia 2022 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EDICTA, wykorzystując system w szczególności do:

- 1) prowadzenia rejestrów: przesyłek wpływających i wychodzących, dziennika zwrotek oraz rejestru faktur;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) wysyłania e-maili;
- 4) prowadzenia metryczki danej sprawy;
- 5) prowadzenia spisu spraw;
- 6) wysyłania podpisanych dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym na platformę ePUAP;
- 7) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EDICTA, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwienia określonych rodzajów spraw w innych systemach teleinformatycznych niż system EDICTA;
- 8) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EDICTA raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
- 9) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
- 10) archiwizowania spraw prowadzonych w systemie elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA.”;

2) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. 1. Pismo przeznaczone do wysłania za pośrednictwem platformy ePUAP, po podpisaniu dokumentu podpisem elektronicznym przez Burmistrza lub osoby upoważnione przez Burmistrza, wysyłane jest za pomocą systemu EDICTA. Pracownik prowadzący sprawę:

- 1) rejestruje w systemie EDICTA podpisany przez wymienione wyżej osoby dokument jako korespondencję wychodzącą za pośrednictwem platformy ePUAP z odpowiednim oznaczeniem sposobu wysyłki;
- 2) dołącza dokument źródłowy w formacie WORD, PDF, EXCEL jako załącznik dokumentu w systemie EDICTA;

- 3) przekazuje dokument/sprawę w systemie EDICTA do Burmistrza lub osoby upoważnionej celem podpisania podpisem elektronicznym kwalifikowanym;
- 4) po podpisaniu i zwrocie pisma przez Burmistrza lub osoby upoważnionej, wysyła pismo.

2. Jeżeli pismo podpisane podpisem elektronicznym stanowi część akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym (papierowym), prowadzący sprawę:

- 1) drukuje to pismo wraz z informacją o złożonym podpisie elektronicznym (z systemu EDICTA), stanowiącą metadane pisma wychodzącego;
- 2) potwierdza własnoręcznym podpisem zgodność wydruku, o którym mowa w pkt 1, z dokumentem elektronicznym oraz umieszcza adnotację o sposobie i dacie wysłania przesyłki;
- 3) dołącza wydruki, o których mowa w pkt 1, do akt sprawy.

3. Po wysłaniu korespondencji wychodzącej za pośrednictwem ePUAP, obowiązkiem pracownika prowadzącego sprawę jest sprawdzenie, czy adresat potwierdził odebranie korespondencji. Dowodem potwierdzającym odbiór korespondencji przez adresata jest UPO (urzędowe potwierdzenie odbioru), które należy wydrukować i dołączyć do akt sprawy prowadzonych w systemie tradycyjnym.

4. Jeżeli odebranie korespondencji nie nastąpiło w terminie przewidzianym w KPA, należy wybrać inny, przewidziany właściwymi przepisami, sposób doręczenia korespondencji.”;

- 3) po § 25 dodaje się § 25a w brzmieniu:

„§ 25a. 1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzone zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 180) mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego elektronicznie należy wydrukować dokument wraz z treścią uwierzytelnienia wygenerowaną z systemu EDICTA.

3. Pod treścią uwierzytelnienia wygenerowaną z systemu EDICTA należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:

- 1) podpis osoby uwierzytelniającej i pieczęć imienną;
- 2) nazwę i adres Urzędu.”;

- 4) załącznik Nr 1 do Instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Wydziałów, koordynatorowi oraz samodzielny stanowiskom pracy.

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

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

Załącznik do zarządzenia Nr 2002/2023
Burmistrza Nidzicy
z dnia 20 grudnia 2023 r.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji
z dnia 30 grudnia 2022 r.

Wykaz akt

dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie prowadzone jest w systemie elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA

Wydział/symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
OSO.0146	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5
OSO.031	Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej	A
OSO.0724	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów dokumentów niemających charakteru aktu prawnego	BE10
OSO.0750	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10
OSO.1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
OSO.1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5
OSO.1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A
OSO.253	Ubezpieczenia majątkowe	B10
OSO.5310	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5
OSO.5313	Repatrianci	A
OSO.7332	Poświadczenie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej	B5
OSO.8135	Zapobieganie patologiom społecznym	BE5
USC.5360	Zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą	B5
GMKR.1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5
GMKR.253	Ubezpieczenia majątkowe	B10
GMKR.6143	Profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych	BE5
GMKR.6233	Zezwalanie na prowadzenie odzyskania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów	B5
TI.4120	Zabytki nieruchome	A
Fn.3060	Emitowanie obligacji na terenie kraju	BE5
SM.2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5
SM.5521	Organizacja i działalność straży gminnych (miejskich)	A
PSPRKS.065	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A

PŚPRKS.066	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A
PŚPRKS.4040	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	A
WKC.7322	Pozyskiwanie inwestorów	BE5
WKC.5310	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5
BHP.2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5
KGOP.253	Ubezpieczenia majątkowe	B10
KGOP.5522	Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem pomocy i ratunku	BE5
KGOP.5545	Akcje przeciwpowodziowe	BE10
RP.0750	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10