ZARZĄDZENIE NR 4/2018
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 04 stycznia 2018 r.
w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2 ust. 1, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6 i § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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) w związku z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Gminy w Moszczenicy jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.
2. Proces dokumentowania spraw w systemie tradycyjnym jest wspomagany przez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego zwany dalej EZDPUW.
3. Wprowadzam wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone w systemie EZDPUW, zwane dalej wyjątkami, określone w załączniku nr 1do Zarządzenia.
4. Dla wyjątków nie prowadzi się pomocniczo dokumentacji papierowej, z zastrzeżeniem przepisów wymagających papierowej postaci dokumentu.
5. Rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących oraz rejestr pism wewnętrznych tworzone są w systemie EZDPUW, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych oraz pocztowych książek nadawczych prowadzonych w szczególności dla dokumentów generowanych z systemów dedykowanych.

§ 2. 1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dopuszcza się w systemie EZDPUW:
1) prowadzenie metryk spraw i spisów spraw;
2) prowadzenie innych rejestrów, niż określone w pkt 1;
3) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Urzędu Gminy w Moszczenicy;
4) dystrybucje przesyłek;
5) dokonywanie dekretacji i akceptacji;
6) prowadzenie wybranych spraw w ramach komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Moszczenicy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wykorzystanie systemu EZDPUW w Urzędzie Gminy w Moszczenicy w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, ma charakter pomocniczy – nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.

§ 3. 1. Wyznaczam Panią Annę Nowak, pracownika ds. Biura Obsługi Mieszkańców do pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.
2. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy jego obowiązki wykonuje Pani Kamila Żerek, pracownik ds. kancelarii ogólnej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.
3. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:
1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
2) udzielanie instruktażu pracownikom komórek organizacyjnych w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną, gromadzoną w składzie chronologicznym dla spraw, o których mowa w § 1 ust. 3;
4) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej, zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych;

5) zapewnienie przekazania dokumentacji, o której mowa w punkcie 3 i 4 do archiwum zakładowego, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami w tym zakresie;
6) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych.
4. Wyznaczam Pana Marcina Korytkowskiego – wolontariusza, do obsługi technicznej i utrzymania prawidłowej pracy systemu EZDPUW.
5. Zobowiązuję pracownika zatrudnionego na stanowisku informatycznym w Urzędzie Gminy w Moszczenicy do zapewnienia infrastruktury informatycznej niezbędnej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZDPUW.

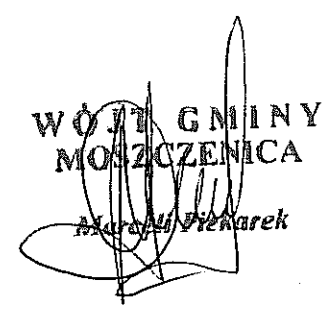
§ 4. Zobowiązuję zwierzchników pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy do:
1) zapewnienia realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej z wykorzystaniem systemu EZDPUW pomocniczo do dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
2) bieżącej współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych lub osobą go zastępującą;
3) udzielania instruktażu pozostałym pracownikom komórki organizacyjnej w zakresie obsługi systemu EZDPUW;
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 EZDPUW i opracowywania procedur;
6) wskazania klas z wykazu akt, dla których realizacja spraw w Urzędzie Gminy w Moszczenicy nie może odbywać się pomocniczo z wykorzystaniem systemu EZD oraz wskazania przyczyn, z powodu których wymagane jest dokumentowanie sprawy tylko w postaci nieelektronicznej.

§ 5. Wprowadzam Instrukcje:
1) w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, stanowiącą załącznik Nr 2 do Zarządzenia;
2) określającą zasady zarządzania systemem EZDPUW w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, stanowiącą załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 7. Traci moc Zarządzenie nr VI/40/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, Zarządzenie Nr VI/84/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 9 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr VI/40/2011 w sprawie wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, Zarządzenie Nr 121/2012 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 2 października 2012 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr VI/40/2011 w sprawie wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4/2018
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 04 stycznia 2018 r.

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone w systemie EZDPUW

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	065	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
2	074	Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych	BE10	
3	210	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	
4	4453	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	B10	
5	530	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich	A	
6	5541	Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej	A	
7	604	Informacja o środowisku i jego ochronie	BE10	
8	6131	Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów	B5	
9	6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A	
10	6740	Pozwolenie na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	BE10	
11	6840	Sprzedaż nieruchomości	A	
12	7234	Przeciwdziałanie niszczeniu dróg	BE5	
13	8021	Rady społeczne zakładów opieki zdrowotnej	A	
14	8023	Nadzór nad zakładami opieki zdrowotnej	BE10	
15	8031	Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną	BE5	

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 4/2018
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 04 stycznia 2018 r.

Instrukcja
w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

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 ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570 z późn. zm.);
2) systemie EZDPUW - należy przez to rozumieć system do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego;
3) identyfikatorze RPW – należy przez to rozumieć unikatowy numer z rejestru przesyłek wpływających generowany z systemu EZDPUW, również w postaci kodu kreskowego;
4) 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. Nr 14, poz. 67);
5) JRWA – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt, 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;
6) UPO – należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Moszczenicy;
8) Wyjątkach prowadzonych w EZDPUW – należy przez to rozumieć sprawy prowadzone wyłącznie elektronicznie z wykorzystaniem systemu EZDPUW, stanowiące wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wskazane w załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Korespondencja wpływa do urzędu listownie, może być składana osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców, w szczególnych przypadkach w sekretariacie, bądź drogą elektroniczną przez ESP lub e-mail.

§ 3. 1. W Biurze Obsługi Mieszkańców tworzy się dla wyjątków prowadzonych w systemie EZDPUW:
1) SCHP - Skład Chronologiczny Pełny - skład chronologiczny przesyłek, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
2) SCHN - Skład Chronologiczny Niepełny - skład chronologiczny przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
3) SCHZ - Skład Chronologiczny Zwrotek - skład zwrotnych potwierdzeń odbioru;
4) SNDP - Skład Nośników Danych Pełny - skład informatycznych nośników danych, których zawartość w pełni włączono do systemu EZDPUW.

2. W przypadku konieczności bezpośredniego wglądu do przesyłki przechowywanej w składzie chronologicznym lub składzie informatycznych nośników danych, o których mowa w ust. 1, wypożyczenia dokumentu lub informatycznego nośnika danych ze składów może dokonać dysponent dokumentu w systemie EZDPUW.

3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, dokumenty w postaci nieelektronicznej, jeżeli zostały zarejestrowane i wprowadzone do systemu EZDPUW i są przechowywane w składzie chronologicznym, podlegają wycofaniu ze składu przez dysponenta dokumentu w systemie EZDPUW.

Rozdział 2
Zasady przyjmowania przesyłek na nośniku papierowym

§ 4. 1. Przyjmując korespondencję pracownik:
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, pracownik przekazuje przesyłkę według właściwości.

2. Przesyłki wpływające do Urzędu otwierane są w Biurze Obsługi Mieszkańców, bądź w sekretariacie z wyłączeniem:
1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania "do rąk własnych";
2) stanowiących informacje niejawne lub tajemnicę przedsiębiorstwa;
3) wartościowych (z podaną na opakowaniu wartością), gdy wskazano imiennie adresata;
4) ofert składanych w ramach naboru kandydatów do pracy;
5) ofert składanych w ramach zamówień publicznych;
6) oświadczeń majątkowych;
7) kierowanych do Urzędu Stanu Cywilnego;
8) kierowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. Pracownik przyjmujący korespondencję - na żądanie składającego przesyłkę - wydaje potwierdzenie jej otrzymania. Potwierdzenia dokonuje się poprzez przystawienie pieczęci wpływu na kopii pisma przedłożonego przez składającego.
4. Do Urzędu przyjmowane są jedynie przesyłki, dla których właściwy do realizacji sprawy jest Urząd Gminy w Moszczenicy.
5. Pisma radnych Rady Gminy w Moszczenicy kierowane do Wójta Gminy Moszczenica i komórek organizacyjnych Urzędu są traktowane jak przesyłki wpływające.

§ 5. Przesyłki wpływające do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZDPUW z wyłączeniem:
1) gazet;
2) czasopism;
3) ogłoszeń innych niż sądowe i komornicze;
4) pism okolicznościowych;
5) życzeń;
6) przesyłek zaliczanych do tzw. "spraw okienkowych" - m.in. z zakresu dowodów osobistych, ewidencji ludności, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, aktów stanu cywilnego oraz potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP.

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

§ 7. Rejestracja przesyłek w postaci papierowej polega na:
1) opatrzeniu przesyłki pieczęcią wpływu - na pierwszej stronie bądź na kopercie, jeśli przesyłka jest nieotwierana;
2) oznaczeniu przesyłki identyfikatorem RPW na pierwszej stronie przesyłki bądź na kopercie, jeśli przesyłka jest nieotwierana;
3) wykonaniu odwzorowania cyfrowego (skanu) przesyłki oznaczonej pieczęcią i identyfikatorem RPW;
4) uzupełnieniu metadanych opisujących przesyłkę.

§ 8. 1. Pracownik rejestrując przesyłki wpływające w postaci papierowej wprowadza do systemu EZDPUW pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:
1) rozmiar strony większy niż A4;
2) liczbę stron większą niż 40;
3) nieczytelną treść;
4) postać inną niż papierowa;
5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książka);



6) zawartość merytoryczną dla której pełne odwzorowanie nie jest zasadne.

3. W przypadku określonym w ust. 2 do systemu EZDPUW wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając jej metadane (m.in. objętość, rozmiar przesyłki).
4. W przypadku dokumentów wymagających zabezpieczenia podczas skanowania pracownik wykonuje odwzorowanie cyfrowe przy zastosowaniu folii ochronnej.

§ 9. 1. Przesyłki dotyczące spraw prowadzonych wyłącznie elektronicznie, poza rejestracją w systemie EZDPUW zgodnie z zasadami określonymi w § 5-8, przekazywane są do właściwego składu chronologicznego.
2. W przypadku, gdy przesyłka nie została zarejestrowana w systemie EZDPUW, pracownik merytoryczny zobowiązany jest przekazać ją w celu rejestracji w tym systemie, oznaczenia identyfikatorem RPW, wykonania odwzorowania cyfrowego i przekazania do składu chronologicznego.

Rozdział 3
Zasady przyjmowania dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych

§ 10. 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.

§ 11. Przesyłki przekazywane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych podlegają rejestracji w systemie EZDPUW poprzez:
1) opatrzenie przesyłki pieczęcią wpływu - na kopercie (jeśli nośnik nie został przekazany w kopercie, należy go w kopercie umieścić);
2) oznaczenie przesyłki - na kopercie - identyfikatorem RPW;
3) uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę.

§ 12. 1. Przesyłki przekazywane na informatycznym nośniku danych jako załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej, rejestrowane są w systemie EZDPUW na podstawie danych zawartych w treści pisma lub danych na kopercie, w której dostarczono przesyłkę (w przypadku gdy nie ma możliwości jej otwarcia) wraz z adnotacją w metadanych o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych. Tym samym identyfikatorem RPW oznacza się zarówno pismo papierowe jak i kopertę, w której umieszcza się nośnik.
2. Do systemu EZDPUW 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 30 MB (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne).
3. Pismo przekazane w formie papierowej - dla spraw prowadzonych w formie elektronicznej - należy przekazać do właściwego składu chronologicznego, a informatyczny nośnik danych powinien być oznaczony znakiem sprawy i przekazany do właściwego składu informatycznych nośników danych.

Rozdział 4
Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną i faksem

§ 13. 1. Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej ug@moszczenica.eu i ug@moszczenica.pl wskazanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, jako adres do kontaktu z Urzędem, jest prowadzona przez pracownika ds. kancelarii ogólnej.
2. Przesyłki wpływające na adres, o którym mowa w ust. 1, oraz inne adresy poczty elektronicznej (w tym imienne) 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 w Biuletynie Informacji Publicznej - rejestrowane są w systemie EZDPUW i oznaczane identyfikatorem RPW;
2) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na indywidualne adresy poczty elektronicznej rejestrowane są w systemie EZDPUW i oznaczane są identyfikatorem RPW, jeśli mają istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
3) wiadomości poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw - dołączane są w systemie EZDPUW bezpośrednio do sprawy (bez oznaczania identyfikatorem RPW).

§ 14. 1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, w przypadku otrzymania przesyłki, o której mowa w § 13, komórka organizacyjna Urzędu jest zobowiązana do:
1) sporządzenia wydruku przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną wraz z załącznikami i wydrukiem dekretacji z systemu EZDPUW;
2) naniesienia na pierwszej stronie wydruku pieczęci i podpisu osoby sporządzającej wydruk;
3) oznaczenia wydruku identyfikatorem RPW.
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.

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

Rozdział 5
Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych na ESP na platformie ePUAP

§ 16. 1. Dokument elektroniczny wniesiony przez ESP za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego na platformie ePUAP jest rejestrowany w systemie EZDPUW w sposób automatyczny.
2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dokument elektroniczny powinien zostać:
1) wydrukowany wraz z UPO;
2) opatrzony pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku, przy czym 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.

Rozdział 6
Rozdzielanie przesyłek i czynności kancelaryjne

§ 17. Zarejestrowana korespondencja zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej przekazywana jest do Zastępcy Wójta, który dokonuje dekretacji.

§ 18. 1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się w postaci papierowej lub w systemie EZDPUW.
2. Dla wyjątków prowadzonych w EZDPUW czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się w formie elektronicznej - zabrania się wykonywania czynności kancelaryjnych w postaci papierowej, chyba że wymagana jest inna postać dokumentu.

Rozdział 7
Dokumentowanie spraw

§ 19. 1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych Urzędu odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz hasłami klasyfikacyjnymi wskazanymi w wyciągu z JRWA.



2. W korespondencji wewnątrz Urzędu (w ramach współpracy), w szczególności przy inicjowaniu spraw w komórce niebędącej komórką merytoryczną, dopuszcza się przygotowywanie pism wewnętrznych bez znaku.
3. W systemie tradycyjnym pracownik prowadzący sprawę w komórce merytorycznej zobowiązany jest nanieść znak sprawy:
1) na pismo wewnętrzne, o którym mowa w ust. 2;
2) na przesyłkę wpływającą;
3) na pisma wychodzące w formie elektronicznej, w szczególności w treści wiadomości poczty elektronicznej.

§ 20. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym 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.

§ 21. 1. W przypadku wyjątków prowadzonych w systemie EZDPUW pracownik prowadzący sprawę jest zobowiązany do dokumentowania sprawy w formie elektronicznej.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej podpisuje w systemie EZDPUW kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub inna upoważniona osoba.
3. W uzasadnionych przypadkach pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej podpisywane są elektronicznie poza systemem EZDPUW i włączane do sprawy w systemie EZDPUW.
4. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
1) wydrukowanie z systemu EZDPUW ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
2) podpisanie odręczne wydruku.
5. Wydruk, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
6. Dopuszcza się możliwość włączenia do akt sprawy w systemie EZDPUW odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
7. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że obowiązujące przepisy wymagają przechowania pisma w takiej postaci. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania drugiego egzemplarza pisma do właściwego składu chronologicznego.

§ 22. 1. Pracownik prowadzący sprawę dba o kompletność akt sprawy i zobowiązany jest do dołączenia wszystkich dokumentów w sprawie.
2. W przypadku spraw prowadzonych tradycyjnie, gdy korespondencja wewnętrzna prowadzona jest w systemie EZDPUW między komórkami organizacyjnymi Urzędu, pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do wydruku z systemu EZDPUW:
1) dekretacji,
2) korespondencji z uwierzytelnieniem,
3) treści innych dokumentów - w celu dołączenia ich do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie.
3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie EZDPUW, przed zakończeniem sprawy, pracownik zobowiązany jest do uzupełnienia wszystkich metadanych.
4. Dokumentacja wypożyczona ze składu chronologicznego powinna być do niego zwrócona przed zakończeniem sprawy w systemie EZDPUW.

§ 23. 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 EZDPUW ..... " lub wygenerować uwierzytelnienie z systemu EZDPUW.
3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić datę wykonania wydruku, pieczęć i podpis osoby uwierzytelniającej oraz nazwę i adres Urzędu.

§ 24. Pisma dla spraw dokumentowanych tradycyjnie oraz elektronicznie są podpisywane w systemie EZDPUW, przez kierownika komórki organizacyjnej lub inną upoważnioną osobę poprzez:

1) wykonanie akceptacji w systemie EZDPUW i/lub
2) opatrzenie dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym - zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych.

Rozdział 8
Zasady postępowania z przesyłkami w sytuacjach awaryjnych

§ 25. 1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej pracę w systemie EZDPUW pracownicy rejestrujący przesyłki niezwłocznie powiadamiają o tym bezpośredniego przełożonego, osobę odpowiedzialną za stronę informatyczną.
2. Po uzyskaniu informacji, że awaria jest długotrwała (jej usunięcie potrwa kilka godzin), pracownicy odpowiedzialni za rejestrację:
1) ręcznie wpisują przesyłki w dzienniku 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 (np. sygnaturą i numerem z dziennika korespondencji).
3. Po wpisaniu przesyłek do dziennika korespondencji, przesyłki w postaci papierowej przekazywane są do dekretacji za potwierdzeniem.
4. Korespondencja wychodząca rejestrowana jest w pocztowej książce nadawczej.
5. Po usunięciu awarii pracownicy odpowiedzialni za rejestrację:
1) rejestrują w systemie EZDPUW przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dziennika korespondencji a wydrukowane kody kreskowe naklejają w dzienniku korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę);
2) dołączają właściwe, wcześniej wykonane skany jako załączniki;
3) uzupełniają metadane w polu Uwagi wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
4) przekazują przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.
6. Pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie identyfikator RPW.
7. W sytuacji, gdy nie było możliwe dokonanie odwzorowania cyfrowego przesyłki (np. awaria sieci energetycznej) - po usunięciu awarii pracownicy odpowiedzialni za rejestrację:
1) rejestrują w systemie EZDPUW przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dziennika korespondencji a wydrukowane kody kreskowe naklejają w dzienniku korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę);
2) uzupełniają metadane w polu Uwagi wpisując sygnaturę i 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 sekretariacie, a pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie identyfikator RPW.

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

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 4/2018
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 04 stycznia 2018 r.

Instrukcja
określająca zasady zarządzania systemem EZDPUW w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

§ 1. 1. Zarządzanie systemem EZDPUW w Urzędzie Gminy w Moszczenicy odbywa się zgodnie z następują strukturą zarządzania:
1) Administratorzy Systemu,
2) Liderzy EZDPUW, wskazani w Zarządzeniu Nr 71/2017 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 1 czerwca 2017 roku w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZDPUW) w Urzędzie Gminy w Moszczenicy,
3) Użytkownicy - każdy pracownik Urzędu Gminy w Moszczenicy wykonujący powierzone zadania na stanowisku
- z wykorzystaniem systemu EZDPUW.

2. Do zadań liderów EZDPUW należy w szczególności:
1) prowadzenie instruktaży (szkoleń stanowiskowych) dla pracowników danej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Moszczenicy;
2) bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu EZDPUW w danej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy w Moszczenicy;
3) opracowywanie szablonów, procedur postępowania z dokumentacją w ramach zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w Moszczenicy;
4) współpraca przy ustalaniu procedur dotyczących w szczególności zmiany tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw na dokumentowanie spraw w systemie EZDPUW.
3. Użytkownikom może być przypisana jedna lub kilka ról systemowych jednocześnie.

§ 2. 1. W celu prawidłowej konfiguracji systemu EZDPUW, odzwierciedlającej strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Moszczenicy, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Moszczenicy zobowiązani są do opracowywania i przekazywania informacji dotyczących wewnętrznej organizacji kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Moszczenicy, zwanych dalej danymi konfiguracyjnymi.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, winny być przygotowane i przekazane do Administratora systemu EZDPUW i powinny obejmować:
- imię i nazwisko;
- referat i stanowisko wraz z symbolem;
- login;
- rolę w systemie.