

**Zarządzenie Nr 75/2025
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 22 maja 2025 r.**

w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA w Urzędzie Gminy Świdnica.

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024 poz. 1465 z późn. zm) oraz Rozdziału I §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 z późn. zm), **zarządza się**, co następuje:

§1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych w Urzędzie Gminy Świdnica z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA.

§2. W Urzędzie Gminy Świdnica, zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Świdnica z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie wyboru podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Świdnica, podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny. Elektroniczny system obiegu dokumentów EDICTA jest systemem wspomagającym system tradycyjny.

§3. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w Instrukcji Kancelaryjnej, która stanowi załącznik 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.

§4.1. Wyznacza się Kierownika Działu Spraw Obywatelskich i Administracji do pełnienia funkcji Pełnomocnika Wójta ds. Wdrożenia i Stosowania Systemu EDICTA.

2. Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) bieżący nadzór nad eksploatacją systemu EDICTA;
- 2) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie;
- 3) standaryzacja pracy w systemie;
- 4) zgłaszanie kierownikowi urzędu problemów z wdrożeniem i stosowaniem systemu.

§5.1. Osobą odpowiedzialną za działanie systemu EDICTA oraz administratorem systemu EDICTA od strony technicznej jest informatyk.

2. Do obowiązków administratora systemu EDICTA należy:
 - 1) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwera zarówno fizyczne (odpowiednie zabezpieczenie miejsca przechowywania serwera), jak i techniczne (odpowiednie zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć);
 - 2) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczonym warunkami gwarancji;
 - 3) wykonywanie czynności konserwatorskich bazy danych systemu EDICTA zapewniających szybką i efektywną pracę;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii;
 - 5) wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera;
 - 6) właściwe przechowywanie w/w kopii w celu jak najdłuższej przydatności w wypadku awarii;
 - 7) odtwarzanie bazy danych systemu EDICTA w razie awarii;
 - 8) tworzenie i aktualizowanie struktury organizacyjnej urzędu;
 - 9) dbanie, aby ustawienia i dane w systemie były na bieżąco aktualizowane i odzwierciedlały stan rzeczywisty.

§6.1. System Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, jest systemem wspomagającym obieg tradycyjny w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EDICTA, wykorzystuje się ten system do:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek przychodzących;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) przygotowywania projektów pism wychodzących;
- 4) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 5) wysyłanie podpisanych dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym na platformę ePUAP i eDoręczenia;
- 6) prowadzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EDICTA innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw w innych systemach teleinformatycznych niż system EDICTA;
- 7) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EDICTA raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 8) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

3. System EDICTA nie ma zastosowania do spraw dotyczących:

- 1) dokumentacji kadrowej i płacowej;
- 2) dokumentacji rejestrowanej w odrębnych systemach informatycznych stosowanych w Urzędzie, dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
- 3) informacji niejawnych;
- 4) zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, o ile nie stanowią części akt sprawy;
- 5) niezamawianych przez podmiot ofert, z których podmiot nie korzysta;
- 6) opracowań, raportów, analiz, chyba że stanowią załącznik do pisma;

- 7) publikacji (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, ogłoszenia) oraz innych druków, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 8) inne.

4. Wyjątki, o których mowa w ust. 3, wskazuje się, jeżeli:

- 1) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym;
- 2) jest to uzasadnione procesem wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów.

5. System EDICTA działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonego w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów.

§7.1. System EDICTA jest obowiązkowy do stosowania przez pracowników Urzędu.

2. Każdy pracownik Urzędu pracujący w systemie EDICTA ma indywidualny login do logowania i pracy w systemie. Hasło ustala się indywidualnie po pierwszym zalogowaniu do systemu oraz zmienia się z częstotliwością zgodną z polityką ochronny danych obowiązującą w urzędzie.

3. Wszyscy użytkownicy systemu EDICTA zobowiązani są do logowania do systemu i sprawdzania stanu korespondencji przychodzącej oraz do niezwłocznego zgłaszania uwag, usterek i wszelkich trudności związanych z obsługą systemu do administratora systemu EDICTA tj. do informatyka.

4. W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego zastępstwo w systemie EDICTA ustala bezpośredni przełożony danego pracownika.

Ogólne zasady kancelaryjne

§8.1. W Urzędzie prowadzone są w systemie EDICTA następujące centralne rejestry:

- 1) rejestr przesyłek przychodzących;
- 2) rejestr przesyłek wychodzących;
- 3) rejestr faktur.

2. Rejestr korespondencji tworzony jest przez system w sposób automatyczny, na podstawie wpisów dokonywanych przez pracownika Biura Podawczego, którego kolejne pozycje mają numerację w formacie:

- 1) [PP.numer kolejny.rok] dla korespondencji przychodzącej do urzędu;
- 2) [KW.numer kolejny.rok] dla korespondencji wychodzącej z urzędu;
- 3) [Faktura.numer kolejny.rok] dla rejestru faktur.

3. Rejestracja spraw, gromadzenie i tworzenie historii prowadzenia spraw dla rejestrów, o których mowa w ust. 1 odbywa się w systemie EDICTA.

Rejestracja

§9.1. Wszystkie przesyłki adresowane do Urzędu, niezależnie od postaci i kanału komunikacji jakim zostały przesłane, podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek przychodzących w systemie EDICTA.

2. W urzędzie prowadzony jest jeden centralny rejestr przesyłek przychodzących.

3. Pracownik Biura Podawczego nie otwiera przesyłek:

- 1) opatrzonych klauzulą „do rąk własnych”;
- 2) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 3) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie w ramach ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 4) ofert konkursowych organizacji pozarządowych;
- 5) oświadczeń majątkowych;
- 6) adresowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

4. Pismo przewodnie zarejestrowanej przesyłki okleja się samoprzylepną etykietą wpływu zastępującą pieczęć wpływu. Na etykiecie wpływu znajduje się identyfikator nadany przez system.

5. W przypadku przesyłek określonych w ust. 3, etykietę wpływu nakleja się na kopercie przesyłki.

6. W przypadku braku możliwości wydrukowania etykiety wpływu, dopuszcza się oznaczenie przesyłki ręcznie, poprzez naniesienie danych o rejestracji przesyłki wygenerowanych przez system EDICTA.

7. Na pieczęć wpływu przepisany jest unikatowy identyfikator (numer) nadany przez system.

8. Obowiązkiem pracownika Biura Podawczego jest przeszukanie istniejącej bazy klientów Urzędu przed dodaniem nowego klienta. Zabrania się wielokrotnego wpisywania tego samego klienta (osoby, firmy, instytucji).

§10.1. Przesyłki papierowe w formacie do A4 posiadające objętość do 4 stron w sprawach objętych podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, po zaewidencjonowaniu w EDICTA oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora, podlegają odwzorowaniu cyfrowemu (skanowaniu) w całości z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nie skanuje się, a jedynie wypełnia się metrykę pisma w systemie EDICTA lub skanuje pismo przewodnie w przypadku przesyłek:

- 1) zawierających strony o formatach większych niż A4;
- 2) posiadających formę publikacji;
- 3) zawierających liczbę stron większą niż 4;
- 4) posiadających nieczytelną treść;
- 5) postać inną niż papierową;
- 6) postać lub formę niemożliwą do skanowania;
- 7) zawierających dane wrażliwe;
- 8) aktów notarialnych;
- 9) projektów budowlanych;
- 10) projektów technicznych;
- 11) projektów urządzeń infrastruktury technicznej złożonych do uzgodnienia przed wydaniem pozwolenia na budowę;
- 12) operatów wyceny nieruchomości;
- 13) dokumentów i mapy o formacie większym niż A4;
- 14) załączników powyżej 4 stron formatu A4;
- 15) dokumentów związanych ze zwrotem podatku akcyzowego (wnioski, załączniki, decyzje);
- 16) deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 17) dokumentów związanych z CEIDG;
- 18) dokumentów kadrowych;
- 19) sprawozdań;
- 20) deklaracji i informacji podatkowych, innych dokumentów związanych z wymiarem podatkowym;
- 21) wniosków i protokołów szacowania szkód w gospodarstwach rolnych;
- 22) wniosków o wydanie zaświadczenia o stanie majątkowym;
- 23) faktur, not księgowych, rachunków, wyciągów bankowych, zestawień zbiorczych;
- 24) umów, aneksów;
- 25) dokumentacji związanej z realizacją funduszu sołeckiego;
- 26) ewidencji tytułów wykonawczych;
- 27) zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew;
- 28) wniosków o przyznanie dofinansowania zadań związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest;
- 29) dokumentacji stanowiącej uzupełnienie złożonych ofert przetargowych;
- 30) sprawozdań z realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
- 31) dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. Skanowanie przesyłek wykonuje pracownik rejestrujący przesyłkę urzędu.

4. Pracownik wykonujący skanowanie ma obowiązek sprawdzenia, czy wszystkie strony przesyłki zostały odwzorowane.

§11.1. Przesyłki elektroniczne do Urzędu dostarczane są poprzez:

- 1) elektroniczną skrzynkę ePUAP;
- 2) elektroniczną skrzynkę eDoręczenia;
- 3) ogólną skrzynkę poczty elektronicznej: urząd@gmina.swidnica.pl;
- 4) dostarczenie dokumentów osobiście w godzinach pracy urzędu do Biura Podawczego na następujących nośnikach danych:

- pendrive
- karta pamięci SD
- płyta CD/DVD.

5) dostarczone pliki dokumentów na nośnikach podlegają skanowaniu na obecność wirusów przez pracownika merytorycznego. Wykrycie wirusów może skutkować odmową przyjęcia nośnika;

6) dostarczone nośniki zostają zatrzymane przez urząd;

7) dokumenty dostarczone na nośnikach danych lub dołączone jako załączniki do poczty elektronicznej muszą być sporządzone w jednym z następujących formatów: doc, docx, rtf, txt, pdf, odt, xls, pliki graficzne;

8) na żądanie klienta wystawione zostanie UPP w postaci elektronicznej i przesłane na wskazany przez niego adres email, zapisane na dodatkowym informatycznym nośniku klienta lub w postaci papierowej.

2. Przesyłki mające postać elektroniczną powinny być zarejestrowane, wydrukowane, przy czym na pierwszej stronie wydruku nanosi się pieczęć wpływu z identyfikatorem nadanym przez system EDICTA.

3. W przypadku, gdy nie ma możliwości lub nie jest zasadne wydrukowanie treści przesyłki w postaci elektronicznej (z uwagi na wielkość pliku, gdy jest to materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), wówczas drukuje się tylko część tej przesyłki tj. pierwszą stronę lub sporządza się

notatkę o przyjęciu takiej przesyłki oraz nanosi identyfikator na pierwszej stronie wydruku lub notatce.

4. Jeśli przesyłka ma postać elektroniczną i 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”.

5. Przesyłka nadesłana drogą email, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres osobisty pracownika należy przesłać na adres Biura Podawczego: informacja@gmina.swidnica.pl lub wydrukować i przekazać pracownikowi Biura Podawczego w celu zarejestrowania w systemie EDICTA.

6. Przesyłki email skierowanej niewłaściwie lub wymagającej dekretacji, nie należy przysyłać dalej. Należy ją zarejestrować i skierować do właściwego adresata za pośrednictwem systemu EDICTA.

§12. Dla każdej przesyłki przychodzącej pracownik Biura Podawczego uzupełnia w systemie EDICTA podstawowe metadane, tj.: nazwę nadawcy i adres nadawcy, datę nadania przesyłki i datę wpływu, rodzaj przesyłki, liczbę załączników, sygnaturę pisma oraz tytuł pisma. Metadane weryfikuje i ewentualnie poprawia lub uzupełnia pracownik merytoryczny, który odpowiada za jego rozpatrzenie.

§13. W przypadku nie zarejestrowania przesyłki przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, w dniu następnym pracownik Biura Podawczego w pierwszej kolejności rejestruje przesyłki z dnia poprzedniego.

§14.1. W przypadku problemów z komunikacją systemu EDICTA z platformą ePUAP lub eDoręczenia, wynikającą z awarii systemu EDICTA, uruchamia się procedurę ręcznego pobierania dokumentów przesłanych na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu na platformie ePUAP lub eDoręczenia.

2. Osobą odpowiedzialną za uruchomienie procedury ręcznego pobierania dokumentów jest administrator systemu EDICTA tj. informatyk.

3. Zobowiązuje się informatyka do codziennego sprawdzania dostępności dokumentów przesłanych za pośrednictwem ePUAP i eDoręczeń i ich ewentualnego importu do rejestru przesyłek.

Dekretacja i przekazywanie przesyłek

§15.1. Po zarejestrowaniu w systemie EDICTA i wykonaniu odwzorowania cyfrowego pracownik Biura Podawczego w formie tradycyjnej i elektronicznej przekazuje korespondencje do dekretacji Wójtowi Gminy, a pod jego nieobecność Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

2. Po zadekretowaniu korespondencji Wójt Gminy w formie tradycyjnej przekazuje ją do Sekretariatu do dekretacji przez kierowników komórek organizacyjnych, a w formie elektronicznej przesyła do kierowników komórek organizacyjnych za pośrednictwem systemu EDICTA.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych dekretują korespondencję w formie tradycyjnej i w systemie EDICTA na właściwych pracowników merytorycznych.

4. W przypadku pism kierowanych do więcej niż jednej komórki organizacyjnej oryginał pisma zawsze przekazywany jest do komórki prowadzącej sprawę, a pozostałe komórki otrzymują pełen skan dokumentu za pośrednictwem systemu EDICTA. Pisma przekazywane do wiadomości gminnych jednostek organizacyjnych pracownik Biura Podawczego przekazuje w formie tradycyjnej.

5. W przypadku przesyłki, która nie została otwarta przez pracownika Biura Podawczego, pracownik merytoryczny, który otrzyma korespondencję (po otwarciu koperty) uzupełnia brakujące informacje o treści, dacie i znaku pisma w systemie EDICTA. W przypadku, gdy po otwarciu przesyłki pracownik merytoryczny stwierdzi, że korespondencja dotyczy zobowiązań finansowych (faktury, noty księgowe, rachunki), zobligowany jest do zgłoszenia się z danym dokumentem do Biura Podawczego celem rejestracji.

6. Korespondencja w formie papierowej przekazywana jest przez pracownika Biura Podawczego właściwemu pracownikowi.

7. Kierownik komórki organizacyjnej w przypadku korespondencji mylnie zadekretowanej do pracownika danej komórki dokonuje (po uprzednim ustaleniu działu merytorycznego w sprawie i uzgodnieniu z jego kierownikiem) zwrotu pisma w systemie EDICTA i w formie papierowej do Wójta Gminy celem przedekretowania pisma. Po przedekretowaniu pismo przekazuje do Biura Podawczego.

§16.1. Dekretacji w systemie EDICTA nie podlegają przesyłki stanowiące:

- 1) oferty handlowe, szkoleniowe, promocyjne;
- 2) zaproszenia, życzenia, podziękowania i inne pisma o podobnym charakterze;
- 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- 4) faktury, noty księgowe, rachunki, wyciągi bankowe, potwierdzenie sald;
- 5) wnioski załatwiane od ręki tj. o zastrzeżenie albo cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL, wnioski o nadanie numeru PESEL w związku z konfliktem na Ukrainie, zgłoszenie pobytu stałego.

2. Przesyłki niepodlegające dekretacji przekazuje się bezpośrednio właściwemu pracownikowi w systemie EDICTA.

§17.1. Dopuszcza się stosowanie dekretacji zastępczej, którą nanosi na pismo pracownik Sekretariatu.

2. Dekretacja zastępcza powinna:

- 1) odzwierciedlać treść dekretacji dołączonej do pisma w systemie EDICTA;
- 2) zawierać datę dekretacji w systemie EDICTA;
- 3) być potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo.

Dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw

§18.1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie, prowadzi się spisy spraw, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Spisy spraw o których mowa w ust. 1 odkłada się do właściwych teczek aktowych zawierających dokumentację spraw zakończonych.

3. Każdateczka aktowa powinna być opisana zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§19.1. Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie EDICTA w ramach podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu spraw (system tradycyjny) gromadzi odwzorowania cyfrowe dokumentów lub informacje o dokumentach gromadzonych w postaci papierowej oraz dekretacje i akceptacje w formie elektronicznej.

2. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wykorzystywanie narzędzi informatycznych, w szczególności systemu EDICTA i innych systemów dedykowanych nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt w postaci papierowej.

§20.1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy, umieszczane po sobie wg podanej kolejności i oddzielone kropką w następujący sposób: ABC.1431.77.2025, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 1431 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2025 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 1431;
- 4) 2025 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (podteczka), znak sprawy konstruuje się następująco: ABC.1431.77.4.2025, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.

§21.1. Pracownik na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy ma obowiązek rejestrować sprawy w systemie EDICTA.

2. Pracownik merytoryczny ma obowiązek dbać o kompletność metadanych sprawy w systemie. Prowadzący sprawę m.in.:

- 1) nadaje sprawie znak;
- 2) nadaje sprawie tytuł;
- 3) określa datę wszczęcia;
- 4) określa termin realizacji;
- 5) określa stronę sprawy;
- 6) określa status sprawy (w toku, oczekująca, oczekująca na uprawomocnienie, załatwiona).

§22. Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie EDICTA gromadzi odwzorowania cyfrowe dokumentów lub informacje o dokumentach gromadzonych w postaci papierowej oraz dekretacje i akceptacje w formie elektronicznej.

§23.1. Metryki spraw o których mowa w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz.U. z 2012 r. poz. 250) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy Dz. U. z 2012 r. poz. 246), mogą być prowadzone w formie elektronicznej w systemie EDICTA.

2. Po zakończeniu procedowania sprawy metrykę należy wydrukować i dołączyć do akt sprawy.

Dokumentacja nietworząca akt spraw

§24.1. Wyodrębnia się dokumentację nietworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do spraw, a jedynie do klasy z wykazu akt.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje;
 - 2) opracowania, raporty, analizy;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, ogłoszenia);
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowa (rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
 - 5) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 6) rejestry i ewidencje (środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
 - 7) umowy.

§25. Znak teczki gromadzącej dokumentację nietworzącą akt spraw zawiera następujące elementy: ABC.123.2025, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
- 3) 2025 to oznaczenie roku, w którym dokument powstał.

Akceptacja treści dokumentów

§26.1. Treść dokumentów do akceptacji przygotowuje się w systemie EDICTA w postaci elektronicznej.

2. Akceptacja dokumentów odbywa się w systemie EDICTA. Do akceptacji przedstawiany jest dokument elektroniczny.

3. Akceptacja może być wieloszczeblowa i kończy się akceptacją ostateczną.

4. Pismo uznaje się za zaakceptowane przez upoważnionego pracownika, jeżeli w historii widnieje wpis o akceptacji powiązany z loginem pracownika lub pismo jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem.

5. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

- 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

6. Jeżeli dokument przedstawiony do akceptacji ostatecznej zostanie odrzucony, jego treść należy zachować w dokumentacji sprawy.

7. Po elektronicznej akceptacji ostatecznej należy dokument wydrukować w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy – chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy) i przekazać do podpisu odręcznego.

Wysyłanie korespondencji

§27.1. Przesyłki wychodzące w ramach prowadzonych spraw rejestrują w systemie EDICTA, kopertują i adresują pracownicy merytoryczni prowadzący sprawy.

2. Przygotowanie do wysyłania przesyłek za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EDICTA.

3. Za stworzenie pocztowych ksiąg nadawczych na pocztę odpowiadają pracownicy Biura Podawczego.

§28.1. Pismo przeznaczone do wysłania za pośrednictwem poczty tradycyjnej pracownik merytoryczny:

- 1) sprawdza czy jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki;
- 2) odnotowuje w systemie EDICTA adresata i właściwy adres do korespondencji, datę załatwienia i wysłania pisma;
- 3) określa sposób wysyłki;
- 4) kopię pisma pozostawia w aktach spraw;
- 5) do pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony formularz i przypina go do koperty;
- 6) przekazuje przygotowaną do wysłania korespondencję do Biura Podawczego z zaznaczeniem na kopercie oraz na zwrotnym potwierdzeniu odbioru numeru kancelaryjnego (KW) dla korespondencji wychodzącej.

2. Sprawy załatwione przekazuje się do wysłania w dniu ich podpisania, najpóźniej następnego dnia roboczego.

3. W przypadku, gdy wymaga tego przepis prawa bądź interes stron, jak również gdy klient wyrazi wolę, korespondencja może być wydana mu osobiście na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za załatwienie sprawy. Wówczas klient potwierdza odbiór korespondencji pisemnie na kopii dokumentu ze wskazaniem daty odbioru.

4. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru z poczty pracownik merytoryczny dołącza zwrotne potwierdzenie odbioru do akt spraw prowadzonych w formie tradycyjnej.

5. Wysłanka dokumentu może być zrealizowana poprzez:

- 1) pocztę;
- 2) firmy kurierskie;
- 3) platformę ePUAP;
- 4) platformę eDoręczenia;
- 5) pocztę elektroniczną;
- 6) pracownika urzędu;
- 7) sołtysa.

§29.1. Pismo przeznaczone do wysłania za pośrednictwem platformy ePUAP i eDoręczenia po podpisaniu dokumentu w wersji papierowej oraz elektronicznej przez Wójta lub osoby upoważnione przez Wójta, 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 Wójta lub osoby upoważnionej celem podpisania podpisem elektronicznym kwalifikowanym;
- 4) po podpisaniu i zwrocie pisma przez Wójta lub osoby upoważnionej, wysyła pismo.

2. 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.

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

§30. Wprowadza się obowiązek wysyłania korespondencji do jednostek podległych oraz urzędów administracji publicznej za pośrednictwem platformy ePUAP lub eDoręczenia.

Postanowienia końcowe

§31.1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji przesłanej przez Biuro Podawcze lub dekretowanej do kierowników, analizowanie jej i dekretowanie merytorycznym pracownikom;
- 2) kontrola rejestrów;
- 3) kontrola dotrzymania terminów załatwianych spraw przez pracowników działu;
- 4) zgłaszanie zmian struktury działów w systemie EDICTA;
- 5) śledzenie na bieżąco drogi dokumentów przy pomocy historii sprawy.

2. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy pełnią nadzór nad obiegiem korespondencji zarówno w systemie tradycyjnym jak i w systemie EDICTA oraz ponoszą odpowiedzialność za terminowość załatwiania spraw w komórce i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

3. W systemie EDICTA wszyscy pracownicy pracują na swoich kontach. W przypadku nieobecności użytkownika, wszystkie czynności wykonywane są na zastępstwach.

4. W przypadku awarii Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA w Urzędzie obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w systemie EDICTA.

§32. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i wpływającej do Urzędu Gminy Świdnica od dnia 26 maja 2025 r.

Otrzymują:

- 1.DSOA
- 2.DIIT
- 3.DBF
- 4.DROŚ
- 5.SRP
- 6.SOS
- 7.SDG
- 8.SOOCZK
- 9.KGOP
- 10.AW
- 11.RP
- 12.a/a

**Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 75/2025
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 22 maja 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA
w Urzędzie Gminy Świdnica.**

Zarządzenie zostaje wprowadzone celem rozpoczęcia pracy w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów Edicta od dnia 26 maja 2025 r. w Urzędzie Gminy Świdnica.

Stąd wydanie zarządzenia jest zasadne.

.....
(Radca Prawny)

.....
(Kierownik)

Sporządziła:
Magdalena Bajor

SPIS SPRAW

rok	oznacz. kom. org	symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	hasło klasyfikacyjne z wykazu akt			
Lp.	SPRAWA (zwięzła treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI (oznaczenie prowadzącego sprawę oraz sposób załatwienia)
		znak pisma	data pisma	wszczęci a sprawy	ostatecznego załatwienia	

OPIS TECZKI AKTOWEJ

Symbol literowy kom.org. i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Jednostka i komórka organizacyjna	Kategoria archiwalna
---	--------------------------------------	----------------------

(tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego)

(roczne daty końcowe)