

ZARZĄDZENIE NR 93.2025
WÓTA GMINY SIEROSZEWICE
z dnia 28 sierpnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów
w Urzędzie Gminy Sieroszewice**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1456 ze zm.) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2 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. Nr 14 poz. 67 ze zm.) w celu usprawnienia pracy urzędu, zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Sieroszewice elektroniczny obieg dokumentów jako uzupełniający do dotychczasowej dokumentacji papierowej.

§2.1. Elektroniczny obieg dokumentów będzie realizowany przy wykorzystaniu systemu informatycznego EZD PUW (Podlaski Urząd Wojewódzki) zwanego dalej „systemem”, który spełnia wymogi określone w przepisach prawa oraz normach bezpieczeństwa.

2. System służy do:

- 1) rejestrowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) dekretacji i obiegu wewnętrznego dokumentów,
- 3) monitorowania terminów i etapów realizacji spraw,
- 4) prowadzenia dziennika korespondencji,
- 5) archiwizacji elektronicznej kopii dokumentów papierowych.

§3.1. Każdy dokument papierowy wpływający do Urzędu podlega rejestracji w systemie.

2. Dokumenty tworzone wewnątrznie sporządza się w systemie, a następnie – w przypadku konieczności – drukuje i podpisuje w wersji papierowej.

3. Orginalna dokumentacja papierowa przechowywana jest w komórkach merytorycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a po zakończeniu spraw przekazywana do archiwum zakładowego.

§4.1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do korzystania z systemu w zakresie przydzielonych im uprawnień.

2. Odpowiedzialność za poprawność i kompletność rejestracji dokumentów spoczywa na kierownikach referatów oraz wyznaczonych koordynatorach EZD, wspierających wdrożenie tego systemu.

§5. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do:

- 1) logowania się przy użyciu indywidualnych danych dostępowych,
- 2) prowadzenia spraw za pośrednictwem systemu z wyjątkiem sytuacji określonych w przepisach szczególnych,
- 3) terminowego wykonywania zadań przekazanych przez system (np. dekretacji, akceptacji, podpisu),
- 4) przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji,

5) nieudostępniania danych dostępowych osobom trzecim.

§6.1. Każdy dokument wpływający do Urzędu jest:

- 1) rejestrowany w systemie przez punkt obsługi interesanta,
- 2) skanowany (jeśli ma formę papierową) i przekazywany po dekretacji do pracownika,
- 3) dekretowany przez wójta, sekretarza gminy (w przypadku nieobecności przez zastępcę wójta lub skarbnika gminy),
- 4) realizowany, podpisywany i archiwizowany zgodnie z obowiązującymi procedurami.

2. Dokumenty wychodzące są:

- 1) tworzone bezpośrednio w systemie lub wgrane do systemu,
- 2) zatwierdzane i podpisywane elektronicznie przez osoby upoważnione,
- 3) przesyłane adresatom drogą elektroniczną lub drukowane i wysyłane w formie papierowej.

§7. Wdrożenie systemu odbywa się w dwóch etapach:

- 1) etap I – rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) etap II – pełna obsługa spraw i dekretacja wewnętrzna.

§ 8. 1.Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu sprawuje Sekretarz Gminy.

2.Administrator systemu odpowiada za bieżą obsługę techniczną , nadawanie uprawnień oraz aktualizacje.

3.Kierownicy referatów nadzorują stosowanie systemu przez podległych pracowników

4.Koordynatorzy EZD wspomagają merytorycznie pracę pracowników w systemie.

§9.W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujących w Urzędzie.

§10. Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi:

- 1) **załącznik nr 1** – Harmonogram wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Sieroszewice EZD PUW,
- 2) **załącznik nr 2** – Instrukcja korzystania z elektronicznego obiegu dokumentów dla pracowników Urzędu Gminy Sieroszewice,
- 3) **załącznik nr 3** – Obowiązki pracowników Urzędu Gminy Sieroszewice w zakresie ochrony danych osobowych (RODO),
- 4) **załącznik nr 4** – Potwierdzenie zapoznania się z Instrukcją korzystania z elektronicznego obiegu dokumentów,
- 5) **załącznik nr 5** – Regulamin obowiązków Administratora systemu i Inspektora Ochrony Danych w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów EZD PUW w Urzędzie Gminy Sieroszewice.

§11.Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§12.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

Wójt Gminy

/-/ Anatol Piakowski

Harmonogram wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Sieroszewice EZD PUW

Etap I – Przygotowanie (1 miesiąc)

1. Instalacja i konfiguracja systemu elektronicznego obiegu dokumentów EZD PUW.
2. Przydzielenie uprawnień użytkownikom .
3. Szkolenie wszystkich pracowników w zakresie obsługi systemu.
4. Wyznaczenie administratora systemu oraz osób odpowiedzialnych za wsparcie użytkowników.

Etap II – Rejestracja korespondencji (2 miesiąc)

1. Wprowadzenie obowiązku rejestrowania całej korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie.(Punkt obsługi interesanta)
2. Digitalizacja dokumentów papierowych wpływających do urzędu.
3. Testowanie dekretacji elektronicznej w wybranych referatach.

Etap III – Pełna obsługa spraw (3 miesiąc)

1. Rozszerzenie elektronicznego obiegu na wszystkie dokumenty wewnętrzne.
2. Wprowadzenie obowiązkowej dekretacji elektronicznej dokumentów.
3. Monitorowanie terminowości i jakości pracy z dokumentami.
4. Ewaluacja wdrożenia i wprowadzenie usprawnień.

Instrukcja korzystania z elektronicznego obiegu dokumentów dla pracowników Urzędu Gminy Sieroszewice

1. Logowanie

- Każdy pracownik korzysta z indywidualnego loginu i hasła.
- Hasło należy chronić i zmieniać nie rzadziej niż co 30 dni.

2. Rejestracja dokumentów

- Dokumenty wpływające do urzędu są rejestrowane w systemie przez punkt obsługi interesanta.
- Dokumenty tworzone w urzędzie (pisma, decyzje, notatki) należy sporządzać bezpośrednio w systemie.
- Każdy dokument otrzymuje numer sprawy zgodny z rzeczowym wykazem akt.

3. Obieg i dekretacja

- Dokumenty przekazywane są elektronicznie do właściwych komórek organizacyjnych.
- Sekretarz Gminy dokonuje dekretacji (przydziela sprawę pracownikowi).
- Pracownik prowadzący sprawę uzupełnia informacje w systemie (notatki, projekty pism, status sprawy).

4. Obsługa spraw

- Wszystkie czynności związane z prowadzeniem sprawy muszą być rejestrowane w systemie.
- Dokumenty papierowe tworzone w urzędzie drukuje się tylko w przypadku konieczności (np. wysyłka pocztą tradycyjną, archiwizacja zgodnie z prawem).

5. Digitalizacja dokumentów

- Dokument papierowy wprowadzany do urzędu powinien zostać zeskanowany i zapisany w systemie.
- Oryginał dokumentu przechowuje się w aktach papierowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Odpowiedzialność

- Za terminowe wprowadzanie dokumentów do systemu odpowiada każdy pracownik w zakresie swoich obowiązków.
- Kierownicy referatów nadzorują poprawność rejestracji i obiegu dokumentów.
- Administrator systemu odpowiada za jego sprawne działanie i udzielanie wsparcia technicznego.

7. Postanowienia końcowe

- Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszą instrukcją i stosowania jej zapisów.
- W przypadku wątpliwości należy zwracać się do koordynatora EZD lub administratora systemu.

Potwierdzenie zapoznania się z Instrukcją korzystania z elektronicznego obiegu dokumentów

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna/referat:

oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z „Instrukcją korzystania z elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Sieroszewice” stanowiącą Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr .../2025.
2. Zobowiązuję się do stosowania jej postanowień podczas wykonywania obowiązków służbowych.
3. Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad korzystania z systemu może skutkować odpowiedzialnością służbową.
4. „Oświadczam, że zapoznałem/am się również z obowiązkami wynikającymi z RODO w zakresie korzystania z systemu elektronicznego obiegu dokumentów i zobowiązuję się do ich przestrzegania.”

.....
(miejscowość, data)

.....

(podpis pracownika)

Obowiązki pracowników Urzędu Gminy Sieroszewice w zakresie ochrony danych osobowych (RODO)

Na podstawie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), w związku z korzystaniem z systemu elektronicznego obiegu dokumentów, każdy pracownik Urzędu Gminy Sieroszewice jest zobowiązany do przestrzegania następujących zasad:

1. Poufność danych

- Dokumenty i dane osobowe dostępne w systemie mogą być przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
- Pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, do których uzyskał dostęp.
- Zabrania się przekazywania danych osobom nieupoważnionym, zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz Urzędu.

2. Bezpieczeństwo dostępu

- Hasła do systemu są indywidualne, poufne i nie mogą być udostępniane innym osobom.
- Pracownik ma obowiązek wylogować się z systemu w przypadku opuszczenia stanowiska pracy.
- Wszelkie incydenty związane z bezpieczeństwem (np. podejrzenie nieuprawnionego dostępu) należy niezwłocznie zgłosić administratorowi systemu lub Inspektorowi Ochrony Danych.

3. Przetwarzanie danych

- Każdy dokument wprowadzany do systemu musi być zgodny z zakresem obowiązków pracownika.
- Dane osobowe wprowadzane do systemu powinny być kompletne, aktualne i zgodne z rzeczywistością.
- Niedopuszczalne jest tworzenie nieuprawnionych kopii dokumentów zawierających dane osobowe.

4. Archiwizacja i usuwanie danych

- Dane osobowe należy przechowywać tylko przez okres wynikający z przepisów prawa oraz obowiązującego w urzędzie rzeczowego wykazu akt.
- Dokumenty i pliki zawierające dane osobowe nie mogą być usuwane lub niszczone w sposób niezgodny z procedurą.

5. Odpowiedzialność

- Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za naruszenie zasad ochrony danych osobowych.
- Nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z RODO może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, administracyjną lub karną.

Regulamin obowiązków Administratora systemu i Inspektora Ochrony Danych (IOD) w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów EZD PUW w Urzędzie Gminy Sieroszewice

I. Administrator systemu

1. Nadzór techniczny
 - 1) odpowiada za prawidłowe działanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 2) monitoruje dostępność systemu i w razie awarii podejmuje niezwłoczne działania naprawcze.
2. Zarządzanie użytkownikami
 - 1) zakłada i usuwa konta użytkowników na podstawie upoważnienia Sekretarza Gminy,
 - 2) przydziela uprawnienia do systemu zgodnie z zakresem obowiązków pracowników,
 - 3) prowadzi rejestr nadanych i cofniętych uprawnień.
3. Bezpieczeństwo systemu
 - 1) zapewnia regularne wykonywanie kopii zapasowych,
 - 2) dba o aktualizacje systemu i zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem,
 - 3) monitoruje logi systemowe w celu wykrywania nieprawidłowości.
4. Wsparcie użytkowników
 - 1) udziela pomocy pracownikom w zakresie obsługi systemu,
 - 2) organizuje szkolenia uzupełniające w razie zmian w systemie,
 - 3) współpracuje z IOD w zakresie ochrony danych osobowych.

II. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

1. Nadzór nad przestrzeganiem RODO
 - 1) monitoruje zgodność przetwarzania danych osobowych w systemie z przepisami prawa,
 - 2) przeprowadza okresowe kontrole prawidłowości przetwarzania danych,
 - 3) prowadzi dokumentację naruszeń i incydentów związanych z ochroną danych.
2. Doradztwo i szkolenia
 - 1) udziela pracownikom informacji i porad w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 2) prowadzi szkolenia okresowe dotyczące bezpiecznego przetwarzania danych w systemie.
3. Współpraca z organem nadzorczym
 - 1) pełni rolę punktu kontaktowego z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO),
 - 2) wspiera administratora danych (Wójta) w realizacji obowiązków związanych z ochroną danych.
4. Ocena ryzyka
 - 1) identyfikuje zagrożenia dla bezpieczeństwa danych osobowych w systemie,

- 2) rekomenduje środki minimalizujące ryzyko naruszenia danych.

III. Współpraca administratora systemu i IOD

- Administrator systemu i IOD współpracują w zakresie:
 - 1) reagowania na incydenty bezpieczeństwa,
 - 2) wdrażania zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych,
 - 3) przygotowywania raportów i sprawozdań dla Wójta.

IV. Postanowienia końcowe

1. Administrator systemu i IOD zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych podczas wykonywania swoich obowiązków.
2. Niewywiązywanie się z obowiązków określonych w niniejszym regulaminie podlega odpowiedzialności służbowej.

UZASADNIENIE:
ZARZĄDZENIE NR 93.2025
WÓTA GMINY SIEROSZEWICE
z dnia 28 sierpnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów
w Urzędzie Gminy Sieroszewice**

Wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów jako uzupełnienia tradycyjnej formy papierowej ma na celu usprawnienie procesów administracyjnych, zwiększenie efektywności pracy oraz poprawę kontroli nad przepływem informacji w jednostce. Elektroniczna forma obiegu dokumentów nie zastępuje całkowicie dokumentacji papierowej, lecz stanowi jej istotne wsparcie, przynosząc wiele praktycznych korzyści.

W szczególności, na podstawie zawartej umowy z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim, jednostka uzyskała możliwość korzystania z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD PUW. System ten jest szeroko stosowany w administracji publicznej i spełnia wymagania określone w przepisach dotyczących prowadzenia dokumentacji elektronicznej.

Wdrożenie EZD PUW znacząco przyspiesza obieg dokumentów poprzez ich cyfrowe rejestrowanie, dekretację i przekazywanie między pracownikami, co eliminuje konieczność fizycznego przenoszenia akt. Umożliwia to sprawniejszą realizację zadań, skraca czas obsługi spraw oraz pozwala na bieżące monitorowanie stanu dokumentów w systemie.

Dzięki zastosowaniu EZD PUW możliwe jest także zachowanie wysokich standardów bezpieczeństwa i poufności danych, a także łatwe tworzenie i zarządzanie archiwum elektronicznym. System wspiera również politykę oszczędności zasobów – m.in. poprzez ograniczenie zużycia papieru i materiałów biurowych – przy jednoczesnym zapewnieniu zgodności z wymaganiami prawnymi w zakresie archiwizacji dokumentacji papierowej.

Podsumowując, wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów z wykorzystaniem systemu EZD PUW, na podstawie umowy z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim, stanowi istotny krok w kierunku modernizacji pracy jednostki. Umożliwia to zwiększenie efektywności, przejrzystości i bezpieczeństwa procesów dokumentacyjnych, przy zachowaniu równoległego prowadzenia dokumentacji papierowej tam, gdzie jest to wymagane.

Wójt Gminy

-/ Anatol Piakowski