

Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2021  
Wójta Gminy Grunwald  
z dnia 15 lutego 2021 r.

## **PROCEDURA ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW**

**Spis treści:**

- I. OKREŚLENIA UŻYTE W PROCEDURZE.**
- II. SPOSÓB DORECZANIA DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH DO URZĘDU/JEDNOSTKI.**
- III. WYMAGANIA DLA DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH DOSTARCZANYCH DO URZĘDU/JEDNOSTKI.**
- IV. URZĘDOWE POŚWIADCZENIE PRZEDŁOŻENIA (UPP).**
- V. REJESTRACJA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ W URZĘDZIE.**
- VI. PRZYGOTOWANIE I WYSYŁKA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ Z URZĘDU**
- VII. WYSYŁKA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ Z URZĘDU W TRYBIE PRZEDŁOŻENIA**
- VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

## I. Określenia użyte w procedurze.

<b>Dokument elektroniczny</b>	dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej
<b>ePUAP</b>	oznacza elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej
<b>Kancelaria</b>	oznacza punkt wymiany dokumentów w Urzędzie
<b>Kierownik komórki organizacyjnej</b>	oznacza osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań
<b>Komórka organizacyjna</b>	oznacza wydzieloną organizacyjnie część podmiotu (wydział, referat, samodzielne stanowisko itp.)
<b>Korespondencja</b>	oznacza wszelkie dokumenty wpływające do Urzędu/Jednostki i wysyłane z Urzędu/Jednostki w formie papierowej i elektronicznej
<b>Kwalifikowany podpis elektroniczny</b>	oznacza bezpieczny podpis elektroniczny złożony przy użyciu kwalifikowanego certyfikatu, czyli podpis elektroniczny równoważny podpisowi własnoręcznemu
<b>Nośnik informatyczny</b>	urządzenie, na którym możliwe jest zapisanie i z którego możliwe jest odtwarzanie informacji, np. pamięć masowa USB, karty pamięci SD, płyta CD/DVD
<b>Platforma</b>	oznacza alternatywny system do platformy ePUAP wykorzystywany przez Urząd do elektronicznej wymiany korespondencji
<b>Procedura</b>	oznacza procedurę elektronicznej wymiany korespondencji w Urzędzie/Jednostce
<b>Profil zaufany</b>	oznacza bezpłatną metodę potwierdzania tożsamości w elektronicznych kontaktach z administracją możliwą do uzyskania poprzez punkt potwierdzający profil zaufany
<b>Rejestr przesyłek przychodzących</b>	oznacza rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd
<b>Rejestr przesyłek wychodzących</b>	oznacza rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez Urząd
<b>Skład informatycznych nośników danych</b>	oznacza uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej

<b>UPD</b>	oznacza urzędowe poświadczenie doręczenia. Jest dokumentem poświadczającym doręczenie dokumentu do Klienta Urzędu
<b>UPP</b>	oznacza urzędowe poświadczenie przedłożenia. Jest dokumentem poświadczającym złożenie dokumentu do Urzędu/Jednostki
<b>Urząd</b>	oznacza Urząd Gminy Grunwald

## **II. Sposób doręczania dokumentów elektronicznych do Urzędu.**

1. Dokumenty elektroniczne można składać do Urzędu Gminy za pośrednictwem platformy ePUAP przy użyciu elektronicznych nośników danych zgodnie z § 9. <sup>1</sup> Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych.
2. Doręczanie dokumentów elektronicznych do Urzędu/Jednostki za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP wymaga założenia przez zainteresowanego bezpłatnego konta w platformie ePUAP oraz posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.
3. Doręczanie dokumentów elektronicznych na nośnikach informatycznych. Dokumenty na nośnikach informatycznych takich jak:
  - płyta CD lub DVD,
  - pamięć masowa USB,
  - karta pamięci SD

można składać w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald, w Sekretariacie, w godzinach pracy Urzędu lub przesyłać pocztą.

## **III. Wymagania dla dokumentów elektronicznych dostarczanych do Urzędu.**

1. W przypadku braku podpisu wnioskodawca zostanie wezwany w celu uzupełnienia braków formalnych w terminie 7 dni od daty złożenia dokumentu.
2. Akceptowane formaty załączników to:
  - **DOC, DOCX, RTF, ODT,**
  - **XLS, XLSX, ODS,**
  - **TXT,**
  - **GIF, TIF, JPG, PNG,**
  - **PDF**
3. Dokumenty lub nośniki zawierające oprogramowanie złośliwe będą automatycznie odrzucone i nie zostaną rozpatrzone.

## **IV. Urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).**

Po złożeniu dokumentu elektronicznego poprzez:

- 1) Platformę ePUAP UPP zostanie automatycznie przesłane na skrytkę nadawcy. UPP będzie zawierać:
  - adresata dokumentu, - nadawcę dokumentu,
  - dane dotyczące podpisu.
- 2) Po złożeniu dokumentów elektronicznych w Sekretariacie Urzędu Gminy Grunwald na nośniku informatycznym zostanie wydane poświadczenie (potwierdzenie wpływu) na dokumencie

---

<sup>1</sup> Dokumenty elektroniczne doręczane do Urzędu muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym w przypadku przesłania dokumentu za pośrednictwem platformy ePUAP.

wnioskodawcy dokument poświadczający przedłożenie w postaci papierowej, który będzie zawierać:

- datę doręczenia,
- nazwę i adres Urzędu,
- podpis osoby reprezentującej urząd.

#### **V. Rejestracja korespondencji elektronicznej w Urzędzie.**

1. Korespondencja elektroniczna przekazana na informatycznym nośniku danych podlega rejestracji. Korespondencja dzieli się na:
  - a) przekazaną bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
  - b) stanowiącą załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

#### **VI. Przygotowanie i wysyłka korespondencji elektronicznej z Urzędu.**

- 1) Dokumenty do wysyłki na adres skrytki podawczej na ePUAP przygotowuje się analogicznie jak pozostałe dokumenty.
- 2) Rozmiar dołączanych plików nie może przekroczyć 3,5 MB,
- 3) Adresat dokumentu musi mieć zdefiniowany w danych adresowych adres skrytki podawczej na ePUAP, wybraną metodę wysyłki ePUAP oraz określony tryb wysyłki.
- 4) Dokumenty wysyłane do interesanta muszą być podpisane elektronicznie podpisem kwalifikowanym po zaznaczeniu opcji Podpisz elektronicznie oraz przesłane w specjalnym trybie wysyłki - trybie doręczenia. Tryb doręczenia jest dedykowanym sposobem wysyłania dokumentów przez Instytucje Publiczne do klientów administracji. Dokument wysyłany w tym trybie dociera do odbiorcy dopiero po podpisaniu i odesłaniu przez niego Urzędowego Poświadczenia Doręczenia (UPD).

#### **VII. Wysyłka korespondencji elektronicznej z Urzędu w trybie przedłożenia.**

- 1) Adresatami korespondencji elektronicznej przesyłanej w trybie przedłożenia są podmioty publiczne, między innymi Urzędy, Jednostki Organizacyjne.
- 2) Korespondencja przeznaczona do wysyłki w formie elektronicznej wysyłana jest bezpośrednio z systemu e-PUAP po uprzednim popisanu podpisem kwalifikowanym. Niezbędnym warunkiem jest wskazanie adresata posiadającego w swoich danych adres skrytki. Korespondencja nie zostanie wysłana w przypadku niespełnienia jakiegokolwiek z powyższych warunków.
- 3) W przypadku, gdy dane adresata nie zawierają adresu skrytki, do której ma zostać dostarczona korespondencja należy je uzupełnić wykorzystując narzędzia dostępne w ewidencji interesantów systemu.
- 4) Po dostarczeniu adresatowi dokumentu, oba podmioty automatycznie otrzymają UPP.

#### **VIII. Postanowienia końcowe.**

W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nieuregulowanej w niniejszej instrukcji mają zastosowanie zasady ogólne zawarte w Rozporządzeniu 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.).