

Zarządzenie Nr 128/2019  
Wójta Gminy Stolno  
z dnia 11 grudnia 2019 r.

*Wojciech:*  
1. p. Jędrzejko - wójt  
2. p. Kłobucki  
3. p. Kłobucki  
4. sekretarz

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad obsługi informatycznych nośników danych lub danych przekazanych drogą elektroniczną oraz zasady wykorzystywania kwalifikowanego podpisu elektronicznego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z póź. zm) w związku z rozporządzeniem 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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Stolno instrukcję dotyczącą zasad obsługi informatycznych nośników danych lub danych przekazanych drogą elektroniczną oraz zasad wykorzystywania kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

§ 2. Instrukcja, o której mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi na stanowisku ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych.

§ 4. Nadzór na realizacją zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

*Wójt*  
*Jędrzejko*  
mgr inż. Jerzy Kłobucki

## INSTRUKCJA

dotycząca zasad obsługi informatycznych nośników danych lub danych przekazanych drogą elektroniczną oraz zasady wykorzystywania kwalifikowanego podpisu elektronicznego

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

##### § 1

Celem Instrukcji jest zapewnienie prawidłowego obiegu informatycznych nośników danych lub danych przekazanych drogą elektroniczną w Urzędzie Gminy Stolno zwanym dalej Urzędem.

##### § 2

Niniejsza Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Stolno zwanych dalej pracownikami.

##### § 3

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady i tryb obiegu informatycznych nośników danych wpływających do Urzędu Gminy Stolno bezpośrednio, drogą pocztową oraz zasad i trybu obiegu dokumentów elektronicznych, które wpływają do urzędu środkami komunikacji elektronicznej.
2. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 127/2019 Wójta Gminy Stolno z dnia 11.12.2019 r. w/s ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym oznaczeń pism stanowiących znak sprawy oraz skrótów stosowanych przy dekretowaniu pism, podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Stolno jest system tradycyjny (papierowy) przy wykorzystaniu narzędzi wspomagających informatycznych (*EOD – Elektroniczny Obieg Dokumentów*) w zakresie dopuszczonym przez instrukcję kancelaryjną.

##### § 4

Ilekróć jest mowa o:

- 1) **EOD** - rozumie się przez to System do Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
- 2) **informatycznych nośnikach danych** – rozumie się przez to materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej (typu płyta CD/DVD, pendrive, karta pamięci, dysk);

- 3) **dane przekazywane drogą elektroniczną** – rozumie się przez to dokumenty, które wpływają do Urzędu środkami komunikacji elektronicznej czyli poprzez pocztę e-mail oraz poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP);
- 4) **przesyłki otrzymane drogą elektroniczną (pocztą e-mail)** – rozumie się przesyłki, które wpływają na adres [sekretariat@stolno.com.pl](mailto:sekretariat@stolno.com.pl) lub przesyłki, które wpłynęły na adresy pracowników z domeną stolno.com.pl i które zostały przez pracowników przekazane za pośrednictwem poczty elektronicznej (poczty e-mail) do punktu kancelaryjnego;
- 5) **dokument elektroniczny** – rozumie się: dane na informatycznych nośnikach danych oraz dane przekazywane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej czyli poprzez pocztę e-mail oraz poprzez ESP;
- 6) **JRWA** – rozumie się przez to Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt tj. wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną, służący do oznaczania, rejestrowania, grupowania i przechowywania dokumentacji, 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 (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.);
- 7) Instrukcja kancelaryjna – rozumie się przez to 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 ze zm.);
- 8) Instrukcja archiwalna – rozumie się przez to załącznik nr 6 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 ze zm.);
- 9) K.p.a. – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.);
- 10) **komórkach organizacyjnych lub komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu, do których zadań należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy;
- 11) **metadanych** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;

- 12) **pieczęci wpływu** – rozumie się przez to odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej oznaczenie Urzędu oraz datę wpływu;
- 13) **piśmie** – rozumie się przez to wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, w szczególności pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 14) **przesyłce** – rozumie się przez to dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Urząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne na informatycznych nośnikach danych oraz dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 15) **punkcie kancelaryjnym** – rozumie się przez to wydzielone stanowiska pracy w Urzędzie, na którym pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i wysyłania przesyłek;
- 16) **składzie informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, przychodząca do Urzędu;
- 17) **UNP** – rozumie się przez to automatycznie nadany w Systemie do Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) identyfikator, unikalny w całym zbiorze przesyłek oraz potwierdzenie złożenia przesyłki.

## **Rozdział 2**

### **Odpowiedzialność**

#### **§ 5**

**Wójt Gminy Stolno** sprawuje ogólny nadzór nad stosowaniem niniejszej Instrukcji.

#### **§ 6**

**Kierownicy komórek organizacyjnych** oraz bezpośredni przełożeni pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy przestrzegają zasad określonych niniejszą Instrukcją i nadzorują jej stosowanie przez podległych pracowników.

#### **§ 7**

**Pracownicy** na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pracownicy podlegli, o których mowa w § 6, odpowiadają za rzetelne i terminowe stosowanie procedur określonych niniejszą Instrukcją.

**Rozdział 3**  
**Przepisy szczegółowe**

**§ 8**

1. W punkcie kancelaryjnym sprawdza się informatyczne nośniki danych pod kątem występowania wirusów i innych programów niebezpiecznych, wykorzystując do tego dedykowane oprogramowanie antywirusowe będące na wyposażeniu Urzędu.
2. Czynności opisane w ust. 1 wykonywane są na dedykowanym do tego komputerze nie posiadającym dostępu do sieci Urzędowej.

**§ 9**

1. Wszystkie przesyłki dostarczone (bezpośrednio lub drogą pocztową) do Urzędu na informatycznym nośniku danych podlegają sprawdzeniu pod kątem występowania wirusów i innych programów niebezpiecznych.
2. Wszystkie przesyłki dostarczone (bezpośrednio lub drogą pocztową) do Urzędu na informatycznym nośniku danych podlegają zarejestrowaniu w aplikacji EOD jako dokument wpływający w systemie.
3. W przypadku, gdy elektroniczny nośnik danych składany jest przez interesanta bezpośrednio w Urzędzie, pracownik punktu kancelaryjnego przyjmujący nośnik ma obowiązek sprawdzenia nośnika pod względem bezpieczeństwa oraz czy elektroniczny nośnik zawiera odwzorowanie cyfrowe sprawy, którą interesant składa.
4. Zgodnie z § 46 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej przesyłki dostarczone na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - a) przekazane bezpośrednio na informatyczny nośnik danych;
  - b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
5. Pracownik punktu kancelaryjnego przyjmujący przesyłkę rejestruje zawartość nośnika elektronicznego danych w systemie EOD, a następnie na żądanie składającego przesyłkę (interesanta) wydaje potwierdzenie jej złożenia (UNP), a sam nośnik elektroniczny rejestruje w rejestrze nośników elektronicznych znajdującym się w składzie elektronicznych nośników danych.
6. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 4, punkt kancelaryjny postępuje zgodnie z zapisami § 46 instrukcji kancelaryjnej.
7. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, punkt kancelaryjny postępuje zgodnie z § 44 instrukcji kancelaryjnej.
8. Przyjmując przesyłki przekazane poprzez ESP, punkt kancelaryjny postępuje zgodnie z § 45 instrukcji kancelaryjnej.

1. Punkt kancelaryjny:

- 1) prowadzi skład informatycznych nośników danych dla przesyłek, o których mowa w § 9 ust. 4 i ust. 5;
- 2) przyjmuje informatyczne nośniki danych, dokumenty przekazane poprzez ESP oraz przesyłki otrzymane drogą elektroniczną (pocztą e-mail);
- 3) sprawdza otrzymane informatyczne nośniki danych, dokumenty przekazane poprzez ESP oraz przesyłki otrzymane drogą elektroniczną (pocztą e-mail) pod kątem występowania wirusów i innych programów niebezpiecznych;
- 4) na dedykowanym komputerze, o którym mowa w § 8 ust.2, sprawdza przesyłki, o których mowa w ppkt.2 (przy użyciu oprogramowania dedykowanego do weryfikacji podpisów) czy dokument został podpisany, czy osoba podpisująca posiada ważny certyfikat pozwalający jej na złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz czy nie nastąpiła nieautoryzowana ingerencja w treść pisma podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym wpisując w metadanych dokumentu w polu „opis dokumentu” następujące informacje:
  - a) dokument zweryfikowano dnia (wprowadzając datę weryfikacji);
  - b) imię i nazwisko weryfikującego;
  - c) wynik weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego tj. ważny lub nieważny lub brak możliwości weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- 5) rejestruje w systemie EOD przesyłkę, która została przekazana na informatycznym nośniku danych lub przekazana poprzez ESP lub otrzymana drogą elektroniczną (pocztą e-mail);
- 6) kopiuje z informatycznego nośnika danych zawartość plików do systemu EOD w całości lub jeżeli pliki mają rozmiar większy niż 50 MB to w części. Czynność tą wykonuje się również dla dokumentów elektronicznych otrzymanych poprzez ESP oraz pocztą elektroniczną (pocztą e-mail);
- 7) sporządza wydruk plików z elektronicznego nośnika danych wraz z raportem podpisu jeżeli nie są to dokumenty audio lub video oraz pozwalają na to warunki techniczne wydruku;
- 8) z wydrukiem z informatycznego nośnika danych postępuje zgodnie z § 46 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej;
- 9) z przesyłką przekazaną poprzez ESP postępuje zgodnie z § 45 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej;

- 10) z przesyłką przekazaną pocztą elektroniczną (pocztą e-mail) postępuje zgodnie z § 44 ust. 2, 3, 4 i 5 instrukcji kancelaryjnej;
- 11) po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem dokumentu elektronicznego przekazuje się wydruk do właściwej komórki organizacyjnej;
2. Dokumenty elektroniczne wprowadza się do systemu EOD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli zostały do przesyłki załączone.
3. W związku z wewnętrznymi uregulowaniami, dotyczącymi dopuszczenia do użytkowania w Urzędzie tylko i wyłącznie dedykowanych (dopuszczonych) elektronicznych nośników danych, w przypadku konieczności wypożyczenia przez pracownika merytorycznego, elektronicznego nośnika danych ze składu elektronicznych nośników danych zawartość elektronicznego nośnika danych kopiuje się na dedykowany nośnik danych. Kopiowania danych dokonuje się w taki sposób, aby zachować strukturę i format w jakim znajdowały się na przekazanym przez Interesanta informatycznym nośniku danych.

#### § 11

1. Jeżeli ze względu na rozmiar lub zawartość nie jest możliwe włączenie do systemu EOD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, odnotowuje się ten fakt w systemie EOD, nie przenosząc zawartości nośnika do systemu EOD, a następnie tworzy się kopię jego zawartości na dysku sieciowym Urzędu dedykowanym konkretnemu pracownikowi, którego dokument elektroniczny dotyczy.
2. Analogicznie jak w ust. 1 postępuje się w przypadku przesyłek przekazanych poprzez ESP lub otrzymana drogą elektroniczną (pocztą e-mail);

#### § 12

Punkt kancelaryjny w trakcie walidacji (sprawdzenia) dokumentów na elektronicznym nośniku danych lub otrzymanych przez ESP lub otrzymanych drogą elektroniczną (pocztą-mail) po uzyskaniu komunikatu o braku kompletności lub nieprawidłowości w zweryfikowaniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego przekazuje dokument elektroniczny do właściwej komórki merytorycznej, celem wezwania interesanta (składającego przesyłkę) do uzupełnienia braków w trybie przepisów K.p.a.

#### § 13

Sprawdzenia, czy osoba, która złożyła pod dokumentem elektronicznym kwalifikowany podpis elektroniczny jest tą samą osobą, której oświadczenie wiedzy lub woli zawiera dokument elektroniczny oraz czy była uprawniona do podpisania danego dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje właściwa komórka merytoryczna po otrzymaniu dokumentu.

## § 14

Elektroniczne nośniki danych znakuje się w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację w systemie (identyfikator UNP z systemu EOD oraz data wpływu).

## § 15

1. Informatyczne nośniki danych dla przesyłek, o których mowa w § 9 ust. 4, umieszcza się w składzie informatycznych nośników danych znajdującym się w punkcie kancelaryjnym.
2. W składzie informatycznych nośników danych umieszcza się:
  - 1) nośniki danych, których zawartość została przeniesiona do systemu EOD w całości;
  - 2) nośniki danych, których zawartość nie została przeniesiona do systemu EOD w całości.
3. Dla informatycznych nośników danych przekazanych do składu informatycznych nośników danych punkt kancelaryjny prowadzi rejestr.

## § 16

1. Jeżeli z elektronicznego nośnika danych nie będą przeniesione w całości pliki do systemu EOD (maksymalny rozmiar plików przenoszonych do EOD to 50 MB) lub nie będzie możliwe wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej ze względu na typ dokumentu elektronicznego lub objętość dokumentu elektronicznego (ze względu na dużą liczbę stron albo format nieobsługiwany przez Urząd) punkt kancelaryjny postępuje zgodnie z § 47 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej.
2. Dopuszcza się możliwość wypożyczania informatycznych nośników danych ze składu informatycznych nośników danych.
3. W przypadku wypożyczenia nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych należy odnotować w rejestrze, o którym mowa w § 15 ust. 3, informację o wypożyczeniu oraz zwrocie informatycznego nośnika danych. W miejsce wypożyczonego informatycznego nośnika danych wkłada się kartę zastępczą zawierającą następujące informacje o wypożyczeniu: identyfikację nośnika danych (identyfikator UNP z systemu EOD); nr z rejestru, o którym mowa w § 15 ust. 3; imię i nazwisko pracownika wypożyczającego nośnik danych; datę wypożyczenia oraz podpis pracownika wypożyczającego, a także datę zwrotu wypożyczonego nośnika danych oraz podpis pracownika punktu kancelaryjnego.
4. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

## **Rozdział 4**

### **Kwalifikowany podpis elektroniczny**

#### **§ 17**

1. Kwalifikowany podpis elektroniczny może zostać wystawiony tylko dla pracowników posiadających upoważnienie Wójta Gminy Stolno do podpisywania dokumentów w zakresie spraw, które prowadzą pracownicy na swoim stanowisku.
2. Wójt Gminy Stolno lub Sekretarz Gminy Stolno wskazują pracowników, którym może zostać wystawiony kwalifikowany podpis elektroniczny.
3. Kwalifikowany podpis elektroniczny wystawiany jest zawsze z danymi osobowymi pracownika oraz danymi podmiotu - Urzędu, a w przypadku stanowisk funkcyjnych (Wójt, Sekretarz, Skarbnik, Przewodniczący Rady Gminy Stolno, Wiceprzewodniczący Rady Gminy Stolno, Kierownicy Referatów) również z podaniem funkcji.
4. Wszystkie kwalifikowane podpisy elektroniczne, jakie zostały wyrobione dla pracowników należy wykorzystywać tylko i wyłącznie w celach służbowych i w zakresie wskazanym w upoważnieniu Wójta Gminy Stolno, o którym mowa w ust. 1.
5. Na samodzielnym stanowisku ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych oraz funduszy UE prowadzony jest rejestr wszystkich wystawionych kwalifikowanych podpisów elektronicznych dla pracowników Urzędu oraz Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Stolno.
6. W przypadku ustania stosunku pracy z pracownikiem lub odwołania upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, lub wygaśnięcia mandatu, pracownik oraz osoby wskazane w ust. 6, zobowiązani są zwrócić kwalifikowany podpis elektroniczny (karta z certyfikatem) na stanowisko, o którym mowa w ust. 5. Kwalifikowany podpis elektroniczny (karta z certyfikatem) zostaje komisyjnie zniszczony, a na dowód zniszczenia sporządzony zostaje protokół, który wpina się do dokumentacji związanej z prowadzeniem rejestru, o którym mowa w ust. 5.

## **Rozdział 5**

### **Przepisy końcowe**

§ 18. Do spraw regulowanych niniejszą instrukcją, pierwszeństwo w stosowaniu mają przepisy 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 ze zm.).

9