

**ZARZĄDZENIE Nr 0151- 333/2008**  
**Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej**  
**z dnia 19 czerwca 2008 r.**

**w sprawie prowadzenia Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.<sup>1</sup>), w związku ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Celem wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej elektronicznego systemu obiegu dokumentów (ESOD) jest optymalizacja procesów obiegu dokumentów i przepływu spraw pomiędzy pracownikami oraz komórkami organizacyjnymi urzędu.
2. Elektroniczny system obiegu dokumentów działa w programie IntraDok.

**§ 2**

1. Ilekroć w zarządzeniu będzie mowa o niżej wymienionych pojęciach, należy przez nie rozumieć:
  - 1) URZĄD - Urząd Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej,
  - 2) ESOD – elektroniczny system obiegu dokumentów,
  - 3) INTRADOK. SYSTEM – program do elektronicznego obiegu dokumentów wychodzących, wewnętrznych i przychodzących, prowadzenia spraw, terminarzy, ewidencji urlopów, delegacji, rezerwacji i notatek wewnętrznych,
  - 4) OPERATOR – osoba skanująca, wprowadzająca i rejestrująca dokumenty w systemie IntraDok,
  - 5) ADMINISTRATOR - osoba posiadająca najwyższy stopień uprawnień w systemie, mogąca zmieniać wszelkie ustawienia i zarządzać kontami użytkowników. Wykaz stanowisk posiadających uprawnienia administratorskie zamieszczony jest w załączniku nr 1,
  - 6) UŻYTKOWNIK - osoba korzystająca z systemu IntraDok.

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128.

- 7) RPI - Regionalny Portal Informacyjny ("Wrota Dolnego Śląska"). Strona, na której klient znajdzie informacje o urzędach biorących udział w projekcie, ściągnie wzory wniosków i złoży elektronicznie podanie do urzędu.

### § 3

#### ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW SKŁADANYCH W FORMIE PAPIEROWEJ

1. Dokument wprowadzany jest do systemu poprzez skanowanie dokumentu papierowego.
2. Wprowadzenia dokumentu do systemu dokonują wyznaczeni pracownicy, którym przydzielono status operatora w ramach programu IntraDok.
3. Stanowiska pracy z uprawnieniami operatora funkcjonują w Wydziale Organizacyjno – Prawnym urzędu. Wykaz stanowisk posiadających uprawnienia operatorskie zamieszczony jest w załączniku nr 1.
4. Z przyczyn technicznych z pracy w ramach ESOD wyłączone jest biuro Straży Miejskiej.
5. Wprowadza się zasadę skanowania i rejestrowania w programie IntraDok wszystkich dokumentów składanych do urzędu, z wyjątkiem dokumentów wymienionych w załączniku nr 3.
6. Ustala się następującą ścieżkę obiegu dokumentu złożonego w formie papierowej:
  - 1) klient zewnętrzny składa dokumenty papierowe w urzędzie wyłącznie na stanowiskach z uprawnieniami operatora,
  - 2) klient na prośbę może otrzymać potwierdzenie złożenia dokumentów wygenerowane w programie IntraDok,
  - 3) pracownik z uprawnieniami operatora skanuje dokument, wprowadza do systemu i rejestruje go w programie IntraDok. Każdorazowo po zarejestrowaniu dokumentu w systemie, operator drukuje kod kreskowy i oznacza nim oryginał. Oznaczanie dokumentów poprzez niepowtarzalne kody kreskowe ma na celu szybsze wyszukanie w przyszłości danego dokumentu i powiązanych z nim spraw w IntraDoku,
  - 4) w przypadku, gdy operator przesyła zarejestrowany dokument, który nie został w całości zeskanowany (np. dołączona dokumentacja, mapy), ma obowiązek w formie notatki wewnętrznej zapisać, które dokumenty powiązane z dokumentem zarejestrowanym nie zostały zeskanowane,
  - 5) operator przesyła elektronicznie dokument do właściwego kierownika wydziału lub na samodzielne stanowisko, na podstawie dekretacji burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza.
  - 6) kierownik wydziału decyduje o przekazaniu dokumentu merytorycznemu pracownikowi wydziału. Kierownik może również sam rozpocząć realizację sprawy na podstawie dokumentu,
  - 7) przekazywanie dokumentów do załatwienia powinno odbywać się zgodnie z zakresem zadań przypisanych do danego stanowiska pracy.
  - 8) osoby przekazujące dokument zobowiązane są do wskazania w programie IntraDok pracownika, który powinien odebrać oryginał dokumentu złożony w formie papierowej (dot. zarówno operatora jak i użytkowników systemu ),
  - 9) w przypadku otrzymania dokumentu, który zgodnie z właściwością pracy w komórce organizacyjnej / na stanowisku pracy powinien zostać skierowany do innego pracownika, użytkownik zobowiązany jest przesłać nadawcy dokumentu notatkę wewnętrzną z informacją o niewłaściwym przesłaniu dokumentu. Wysłaną notatkę wewnętrzną należy dołączyć do dokumentu, którego ona dotyczy,
  - 10) użytkownik, który przesłał dokument niezgodnie z właściwością i został o tym poinformowany notatką wewnętrzną zobowiązany jest zablokować dostęp do

dokumentu osobie niewłaściwej i przesłać dokument zgodnie z obowiązującym podziałem zadań.

Użytkownik może dokonać powyższe czynności także z własnej inicjatywy.

- 11) w celu odebrania dokumentu papierowego pracownik wskazany w programie IntraDok jako osoba, której przekazano oryginał, zobowiązany jest odebrać oryginał dokumentu ze stanowisko operatorskiego. Pracownik, który odebrał oryginał, bezwzględnie musi potwierdzić elektronicznie w systemie fakt odebrania i posiadania oryginału,
- 12) odpowiedzialność za dokument papierowy ponosi pracownik, który w programie IntraDok widnieje jako osoba posiadająca oryginał. W interesie osoby przekazującej oryginał jest dopilnowanie, aby osoba przejmująca potwierdziła ten fakt w systemie.

#### § 4

### ZASADY PROWADZENIA SPRAW

1. Prowadzenie spraw odbywa się w ramach programu IntraDok, za wyjątkiem spraw, które zostały wyłączone z obowiązku skanowania zgodnie z załącznikiem nr 4. Sprawa istnieje od momentu nadania jej indywidualnego numeru z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
2. Nowe sprawy można zakładać na dwa sposoby:
  - 1) na podstawie otrzymanych dokumentów,
  - 2) nowe nie związane z żadnym otrzymanym dokumentem.
3. Do spraw należy załączać wszelkie wytworzone bądź powiązane dokumenty, inne sprawy i wszelkie inne elektroniczne informacje w postaci plików, e-maili i notatek.
4. Sprawy prowadzone mają być w formie elektronicznej. Odpowiedzialność za kompletność dokumentacji sprawy prowadzonej elektronicznie ponosi właściciel sprawy.
5. W sytuacji, gdy w sprawie funkcjonuje dokument papierowy, który nie ma swojego odpowiednika w formie elektronicznej, właściciel sprawy zobowiązany jest przetworzyć dokument na formę elektroniczną i dołączyć go do sprawy prowadzonej w ramach programu IntraDok. W w/w przypadku można się zgłosić do operatora z prośbą o zeskanowanie dokumentu i bezpośrednio przesłanie w ramach systemu.
6. W ramach pracy na dokumentach istnieje możliwość przekazywania ich pomiędzy pracownikami w celach do realizacji, weryfikacji, wglądu, zaopiniowania.
7. W ramach pracy ze sprawą istnieje możliwość przydzielania do niej innych pracowników w celach polecenia służbowego lub do wglądu.
8. Właściciel sprawy może nadać lub zablokować użytkownikom przydzielonym do sprawy status osoby prowadzącej sprawę.
9. Właściciel sprawy zobowiązany jest czuwać nad prawidłowym prowadzeniem sprawy w formie elektronicznej. W tym celu powinien monitorować stan sprawy, terminy określone dla sprawy i dołączać wszelkie nowe informacje w wersji elektronicznej.
10. Zakończenie sprawy powinno zostać odpowiednio oznaczone w pozycji stan sprawy.
11. Użytkownik ma możliwość dokonania elektronicznej archiwizacji spraw.

**§ 5**

**ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW SKŁADANYCH  
W FORMIE ELEKTRONICZNEJ**

1. Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym wprowadzany jest do systemu poprzez zarejestrowanie przez pracownika posiadającego status operatora.
2. Klient zewnętrzny przesyła dokument elektroniczny do urzędu na skrzynkę podawczą.
3. Operator rejestruje dokument w systemie.
4. Dalszy tryb postępowania jest taki sam jak dla dokumentu w formie papierowej z wyjątkiem wskazywania osoby posiadającej dokument w formie papierowej.
5. Dokumenty wychodzące wytworzone w sprawie założonej na podstawie dokumentu elektronicznego są podpisywane przez osoby uprawnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wysyłane do klienta w wersji elektronicznej.
6. Korespondencja z klientem odbywa się w formie elektronicznej z zachowaniem procedury podpisu kwalifikowanego.

**§ 6**

**PODPIS KWALIFIKOWANY I NIEKWALIFIKOWANY**

1. Użytkownicy systemu IntraDok otrzymają karty kryptograficzne z wgranymi indywidualnymi podpisami niekwalifikowanymi, których użyteczność jest ograniczona do systemu IntraDok i platformy RPI.
2. Karta służyć będzie do logowania się do systemu IntraDok. Zalogowanie do systemu bez karty i przypisanego do niej kodu PIN będzie niemożliwe.
3. Zastosowanie kart kryptograficznych wraz z podpisem niekwalifikowanym ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa przetwarzanych danych w systemie IntraDok.
4. Elektroniczny podpis niekwalifikowany w ramach systemu IntraDok jest równoważny własnoręcznemu podpisowi i ma służyć podpisywaniu dokumentów w wersji elektronicznej.
5. Wszystkie dokumenty wytworzone i wprowadzone do programu IntraDok muszą być podpisywane podpisem elektronicznym przez użytkowników i operatorów systemu.
6. Ewidencja wydanych kart z podpisem elektronicznym prowadzona jest przez Wydział Organizacyjno - Prawny.
7. Za prawidłowe wykorzystanie i przechowywanie karty z podpisem odpowiedzialność ponosi pracownik, któremu kartę powierzono.
8. Za zgubienie, zniszczenie, uszkodzenie karty pracownik ponosi odpowiedzialność finansową stanowiącą równowartość kosztów wytworzenia nowej karty, na które składają się koszty zakupu nowej karty.
9. Za nieprawidłowe przechowywanie karty z podpisem elektronicznym oraz udostępnianie jej innym pracownikom, właściciel karty ponosi odpowiedzialność porządkową.
10. Udostępnianie karty z podpisem elektronicznym osobom nie będącym pracownikami urzędu stanowi ciężkie naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Podpis kwalifikowany posiadają w urzędzie osoby mogące podpisywać dokumenty wychodzące na zewnątrz. Wykaz stanowisk posiadających podpis kwalifikowany stanowi załącznik nr 4.
12. Osoby posiadające podpis kwalifikowany mogą podpisywać dokumenty w wersji elektronicznej i wysyłać je na zewnątrz.

13. Podpisanie dokumentu w wersji elektronicznej podpisem kwalifikowanym jest w myśl prawa równoważne podpisowi własnoręcznemu.
14. Podpis kwalifikowany obowiązuje na terenie całej Polski.

## § 7

### JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT I ZASADY ARCHIWIZACJI

1. Każde wydział otrzymuje oznaczenie identyfikacyjne, które będzie używane przy nadawaniu znaku sprawie zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt. Wykaz oznaczeń stanowi załącznik nr 5.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za:
  - 1) prowadzenie w ramach stanowiska rejestrów spraw, które zostały założone w oparciu o dokumenty złożone do urzędu w formie papierowej,
  - 2) ewidencjonowanie spraw wytworzonych w oparciu o dokumenty złożone w formie elektronicznej, polegające na odpowiednim oznaczeniu sprawy w rejestrze, w sposób umożliwiający jej odszukanie w programie IntraDok,
  - 3) archiwizowanie spraw w wersji papierowej, dla których są właścicielami, zgodnie z instrukcją archiwalną
  - 4) archiwizowanie spraw w wersji elektronicznej, dla których są właścicielami, poprzez zmianę statusu sprawy z „zakończone” na „archiwalne”.

## § 8

Wprowadza się zasadę, że pracownicy są informowani o sprawach, które ich dotyczą, wyłącznie za pośrednictwem programu IntraDok. Pracownikom nie pracującym w systemie IntraDok (Straż Miejska oraz stanowiska obsługi), stosowne informacje ma obowiązek przekazać ich bezpośredni przełożony.

## § 9

### ZASTĘPSTWA

1. Zobowiązuje się pracowników do określania w systemie IntraDok osób ich zastępujących w przypadku ubiegania się o delegację czy urlop.
2. W przypadku zdarzeń nagłych, uniemożliwiających wcześniejsze wyznaczenie zastępcy pracownik lub jego przełożony, zobowiązani są skontaktować się z pracownikiem posiadającym uprawnienia administratora w celu ustalenia zastępstwa za nieobecnego pracownika.
3. Zastępcy powinni być wyznaczani zgodnie z opisami stanowisk i zakresami czynności. W wyjątkowych sytuacjach, wynikających z potrzeby zapewnienia sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, dopuszcza się wyznaczenie jako zastępcy innego pracownika.
4. W czasie trwającego zastępstwa, osoba zastępująca ma możliwość bezpośrednio ze swojego konta IntraDok przelogować się, bez znajomości hasła na konto osoby zastępowanej. Tylko podczas „aktywnego” zastępstwa jest taka możliwość. Osoba zastępująca ma ograniczony dostęp do konta zastępowanego. Wszelkie działania wykonane podczas zastępstw w IntraDok, są szczegółowo raportowane, co pozwala precyzyjnie wskazać wykaz czynności wykonanych na koncie osoby zastępowanej.

- 252
5. Pracownik, wskazany jako zastępca za pracownika nieobecnego w pracy, ma obowiązek logowania się w programie IntraDok, jako osoba zastępująca i pracowania z dokumentami, sprawami i notatkami.
  6. Za niezaczątnię sprawy, bądź zwłokę w jej załatwieniu wynikającą z niewiedzy spowodowanej brakiem logowania się jako zastępca odpowiedzialność ponosi pracownik, który został wyznaczony na zastępcę za pracownika nieobecnego.

## § 10

### PODRÓŻ SŁUŻBOWA

1. Wprowadza się obowiązek składania wniosków o skierowanie w podróż służbową odbywającą się na terenie kraju oraz ich rozliczanie w programie IntraDok, poprzez moduł systemu „Delegacje”.
2. Pracownik planujący udanie się w podróż służbową zobowiązany jest złożyć wniosek co najmniej 24 godziny przed planowaną godziną wyjazdu.
3. Nieotrzymanie informacji o zaakceptowaniu wniosku do planowanej godziny wyjazdu jest równoznaczne z brakiem zgody na wyjazd pracownika.
4. W sytuacjach wyjątkowych, gdy pracownik otrzymał ustne polecenie wyjazdu w podróż służbową, a nie mógł skorzystać z programu IntraDok, jest zobowiązany skontaktować się z pracownikiem ds. kadr, w celu wystawienia za niego wniosku.
5. Wnioskowanie o skierowanie w podróż służbową poza teren kraju oraz jej rozliczenie odbywa się na dotychczasowych zasadach w oparciu o rejestr delegacji prowadzony w Wydziale Organizacyjno – Prawnym urzędu.
6. Wprowadzenie możliwości rozliczania służbowych wyjazdów zagranicznych w programie IntraDok spowoduje rezygnację z prowadzenia odrębnego rejestru w Wydziale Organizacyjnym. Wymaga to poinformowania pracowników o zmianie za pośrednictwem programu IntraDok.
7. Obieg delegacji:
  - a) wypełnienie i zapisanie nowej delegacji,
  - b) w systemie delegacja przesyłana jest do osoby uprawnionej do akceptacji,
  - c) po otrzymaniu informacji o zaakceptowaniu wyjazdu, należy wydrukować polecenie wyjazdu z systemu i zabrać na wyjazd,
  - d) po powrocie z delegacji, należy rozliczyć koszty podróży służbowej i przekazać do zatwierdzenia w systemie,
  - e) po zatwierdzeniu kosztów przez odpowiednią osobę, należy potwierdzić rozliczenie delegacji,
  - f) następuje zakończenie rozliczenia delegacji w systemie,
  - g) dla potrzeb rozliczeń finansowo-księgowych pracownicy zobowiązani są dostarczyć do Wydziału Finansowo-Budżetowego wydruk delegacji rozliczonej elektronicznie i podpisanej przez osobę zatwierdzającą (polecenie wyjazdu służbowego wraz z rachunkiem kosztów podróży).

## § 11

### URLOPY

1. Wprowadza się zasadę ubiegania się o udzielenie urlopu lub zwolnienie od pracy za pomocą programu IntraDok moduł „Urlopy”. Pracownik ma dostęp do informacji o aktualnym stanie przysługującego mu urlopu, zatwierdzonych czy anulowanych wnioskach urlopowych.

2. Ubiegając się o udzielenie urlopu pracownik zobowiązany jest złożyć do bezpośredniego przełożonego, stosowny wniosek za pomocą programu IntraDok, co w przypadku udzielenia urlopu umożliwia automatyczne przyznanie osobie wskazanej jako zastępca uprawnień do logowania się na profil zastępowanego.
3. Wniosek o urlop pracownik zobowiązany jest złożyć z 24 godzinnym wyprzedzeniem.
4. Brak informacji o zaakceptowaniu wniosku przed planowanym rozpoczęciem urlopu jest równoznaczne z nieudzieleniem urlopu.
5. Po zaakceptowaniu urlopu pracownik zobowiązany jest przed rozpoczęciem urlopu przesłać pracownikowi ds. kadr notatkę wewnętrzną potwierdzającą udzielenie mu urlopu.
6. W przypadku nieobecności wynikającej z zamiaru skorzystania z urlopu wypoczynkowego „na żądanie”, pracownik zobowiązany jest skontaktować się z pracownikiem ds. kadrowych celem wprowadzenia odpowiedniej informacji do programu IntraDok. Pracownik ds. kadrowych zobowiązany jest poinformować o zdarzeniu przełożonego pracownika o zdarzeniu, a przełożony zobowiązany jest wskazać zastępcę pracownika na czas jego nieobecności.
7. Zasady określone w pkt. 5 stosuje się także w przypadku nieobecności pracownika spowodowanej chorobą.
8. Pracownicy zobowiązani są wprowadzać w terminarzu „Urlopy” aktualne informacje dotyczące planów urlopowych oraz zaakceptowanych urlopów.

**§ 11  
TERMINARZE**

1. Dla sprawniejszego organizowania pracy własnej i pracy komórek organizacyjnych umożliwia się pracownikom korzystanie z terminarzy systemowych.
2. Pracownicy mogą tworzyć terminarze własne i udostępniać je innym pracownikom.
3. Terminarze powinny odzwierciedlać terminy spotkań oraz innych wydarzeń istotnych dla pracownika.
4. Pracownicy mogą dodawać do terminarzy prowadzone sprawy, co w powiązaniu z funkcją powiadomień umożliwia monitorowanie terminów ich załatwienia.

**§ 12  
REZERWACJE**

1. Na potrzeby zarządzania obiektami przeznaczonymi do użytkowania przez pracowników urzędu, będącymi w dyspozycji urzędu, wprowadza się zasadę dokonywania rezerwacji w systemie IntraDok.
2. Istnieje możliwość wprowadzenia do systemu nowych przedmiotów, obiektów, które mogą być ogólnodostępne lub ograniczone dla wybranej grupy pracowników.
3. Wprowadzoną rezerwację może usunąć osoba rezerwująca lub administrator danego przedmiotu, obiektu.

231

**§ 13**  
**INFORMACJE KOŃCOWE**

1. Nie można z systemu wykasować trwale dokumentów ani spraw. Próba usunięcia skutkuje przeniesieniem dokumentu lub sprawy do katalogu „Usunięte”, z którego można przywrócić interesujący nas element do pierwotnej lokalizacji.
2. Do czasu wprowadzenia norm prawnych regulujących zasady postępowania z dokumentami w formie papierowej utrzymuje się istniejący obieg dokumentacji papierowej.
3. W katalogu publicznym dostępne są instrukcje IntraDok dla użytkownika, operatora i administratora.
4. Osoby na stanowiskach kierowniczych, mają możliwość kontroli dokumentów i spraw podwładnych. Z poziomu swojego konta w IntraDoku, mają możliwość sprawdzenia stanu i ilości załatwianych spraw i otrzymywanych dokumentów przez podwładnych.
5. Pracownikom udostępnia się komunikator korporacyjny - CMax, służący komunikacji tekstowej pomiędzy komputerami użytkowników. Komunikator umożliwia monitorowanie stanu nowych informacji otrzymanych w ramach IntraDoka.
6. Zmiany osobowe na stanowiskach określonych w załącznikach nie wymagają zmiany zarządzenia.

**§ 14**

1. Zasady postępowania z dokumentami księgowymi określa odrębna instrukcja.
2. Zasady archiwizowania dokumentów określa odrębna instrukcja.

**§ 15**

Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz**  
Bystrzycy Kłodzkiej  
*Retata Surma*  
**Retata Surma**

*Mielni*



## Załącznik Nr 1

**Wykaz stanowisk posiadających uprawnienia administratora ESOD**

- |  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| 1. Informatyk  | - | Łukasz Wróbel (pełne uprawnienia) |
| 2. Stanowisko ds. administracyjnych w przypadku zastępowania informatyka).       | - | Maciej Kruk (pełne uprawnienia)   |
| 3. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego w przypadku zastępowania informatyka). | - | Rafał Matys (pełne uprawnienia)   |
| 4. Stanowisko ds. kadrowych w zakresie spraw kadrowych)                          | - | Monika Feluś (uprawnienia)        |

## Załącznik Nr 2

**Wykaz stanowisk operatorów ESOD**

1. Stanowisko ds. kancelaryjnych – Agnieszka Kotrys
2. Stanowisko ds. kancelaryjnych – Izabela Szkwarek
3. Stanowisko ds. archiwizacji i BIP – Małgorzata Brodzka (w przypadku zastępstwa na w/w stanowiskach).

## Załącznik nr 3

**Wykaz stanowisk posiadających kwalifikowany podpis elektroniczny:**

- |                                  |   |                   |
|----------------------------------|---|-------------------|
| 1. Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej | - | Renata SURMA      |
| 2. Zastępca Burmistrza           | - | Beata HUCALUK     |
| 3. Sekretarz Gminy               | - | Tadeusz ZIELIŃSKI |
| 4. Skarbnik Gminy                | - | Janina GUNIA      |
| 5. Inspektor FN                  | - | Anna KOPECKA      |
| 6. Inspektor FN                  | - | Sebastian GRZYB   |

**Burmistrz**  
Bystrzycy Kłodzkiej  
*Renata Surma*  
**Renata Surma**

## Załącznik Nr 4

**Wykaz dokumentów wyłączonych ze skanowania i rejestrowania w programie IntraDok**

1. Dokumenty opatrzone klauzulą tajne, poufne, zastrzeżone.
2. Dokumenty stanowiące ofertę w ramach prowadzonych postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Dokumenty stanowiące ofertę w ramach prowadzonego naboru w trybie ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Dokumenty stanowiące ofertę w ramach przetargu prowadzonego w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.
5. Dokumentacja kadrowo – płacowa pracowników.
6. Faktury, noty księgowo.
7. Oferty handlowe, szkoleniowe i promocyjne oraz inne wyłączone z rejestracji na podstawie odrębnych przepisów.
8. Dokumentacja techniczna, projekty, mapy oraz inne dokumenty większe niż format A 4, z wyjątkiem wniosku bądź pierwszej strony dokumentu opatrzonej pieczęcią wpływu. Operator ma obowiązek opisać jakie dokumenty nie zostały zeskanowane.
9. Wnioski o zameldowanie, wymeldowanie, wydanie dowodu osobistego składane bezpośrednio w Wydziale Spraw Obywatelskich.
10. Wnioski składane bezpośrednio w Urzędzie Stanu Cywilnego.

**Burmistrz**  
Bystrzycy Kłodzkiej  
*L. Jurma*  
Renata Surma