

ZARZĄDZENIE NR 0050.62.2016
WÓJTA GMINY BLIŻYN

z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia w urzędzie gminy elektronicznego obiegu dokumentów przy wykorzystaniu systemu EDICTA.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz.446 z późn. zm) oraz art. 16 ust 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 1114) zarządza się co następuje :

§ 1. 1. Wprowadza się w urzędzie gminy system elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA jako system wspomagający wykonywanie czynności kancelaryjnych.

2. System EDICTA jest aplikacją zarządzającą dokumentami, sprawami i korespondencją opartą o jednolity i rzeczowy wykaz akt i pozostaje w zgodności z instrukcją kancelaryjną.

3. Elektroniczny obieg dokumentów w ramach systemu EDICTA umożliwia składanie dokumentów w wersji elektronicznej oraz monitorowanie przebiegu załatwiania sprawy niezależnie od formy w jakiej został złożony dokument (elektroniczna, papierowa).

4. System elektronicznego obiegu dokumentów 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 w Urzędzie.

5. Każdy z pracowników Urzędu pracujący w systemie EDICTA posiada 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 bezpieczeństwa informacji obowiązującą w Urzędzie.

6. Wszyscy użytkownicy systemu EDICTA zobowiązani są do logowania się minimum dwa razy dziennie do systemu i sprawdzanie stanu korespondencji przychodzącej oraz do niezwłocznego zgłaszania uwag, usterek i wszelkich trudności związanych z obsługą systemu do informatyka urzędu.

§ 2. 1. Pracownicy Punktu Podawczego dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową, przesyłkami kurierskimi, za pośrednictwem faksu, składanej osobiście przez interesantów lub przesłanych e-puapem.

2. Przesyłkę przychodzącą do Urzędu przyjmuje, otwiera, rejestruje w systemie Punkt Podawczy.

3. Każdy dokument zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest w bazie danych systemu EDICTA.

4. Nie skanuje się (odwzorowuje cyfrowo), a jedynie wypełnia metrykę pisma w systemie EDICTA:

- 1) zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów (wersja papierowa),
- 2) aktów notarialnych,
- 3) zawiadomień o wpisach do ksiąg wieczystych,
- 4) umów, porozumień, polis oraz aneksów,
- 5) pism i wniosków kierowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- 6) sprawozdań z realizacji budżetu, 7) wniosków o wpisanie do rejestru wyborców,
- 8) dokumentów dotyczących stosunku pracy,
- 9) fotografii, map i dokumentacji technicznej,
- 10) ofert wykonawców składanych w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów oraz konkursów,
- 11) zwrotów listów wysyłanych przez komórki organizacyjne Urzędu,

- 12) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”, „zastrzeżone”,
- 13) teczki z dokumentami zwracane z postępowań prowadzonych w SKO, WSA, NSA,
- 14) załączników do wniosków o stypendia szkolne (wniosek skanujemy),
- 15) załączników do wniosków o podział nieruchomości.
- 16) zwrotnych poświadczeń odbioru

5. Rezygnuje się z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na :

- 1) rozmiar strony większy niż A4 i mniejszy niż B5,
- 2) liczbę stron większą niż 10,
- 3) nieczytelną treść,
- 4) postać inną niż papierowa,
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. dokumenty zszyte, książka, pudełko).

6. W przypadku określonym w ust. 5 do systemu wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając metrykę pisma w systemie EDICTA.

7. W przypadku korespondencji, która nie została otwarta przez pracowników Punktu Podawczego, pracownik merytoryczny, który otrzyma korespondencję-po otwarciu koperty- uzupełnia brakujące informacje o treści, dacie i znaku pisma w systemie EDICTA oraz dołącza skan dokumentu. W przypadku gdy po otwarciu pracownik merytoryczny stwierdzi, że korespondencja dotyczy zobowiązań finansowych (faktury, noty księgowo, rachunki) zobligowany jest do zgłoszenia się z danym dokumentem do Punktu Podawczego celem rejestracji.

8. Rejestracja przesyłki w systemie EDICTA obejmuje temat, datę dokumentu i datę wpływu, sygnaturę dokumentu lub znak sprawy (jeśli takie istnieją), skan dokumentu i metryczkę pisma. Numer nadany przez system należy wpisać ręcznie na dokumencie papierowym.

8. W przypadku nie zarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, w dniu następnym pracownik Punktu w pierwszej kolejności rejestruje korespondencję z dnia poprzedniego.

9. Dokument, który trafił omyłkowo do komórki organizacyjnej Urzędu, należy zwrócić w formie tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej poprzez czynność dekretacji zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

10. W przypadku pism kierowanych do więcej niż jednej komórki organizacyjnej Urzędu oryginał pisma zawsze przekazywany jest do komórki prowadzącej sprawę.

§ 3. 1 Po wykonaniu czynności określonych w § 2 pracownik Punktu Podawczego opisuje dokumenty złożone w formie tradycyjnej (papierowej) numerem pisma przychodzącego z Dziennika korespondencji przychodzącej z systemu EDICTA, a następnie w formie elektronicznej przekazuje ją do dekretacji wójtowi lub bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej.

2. Po zadekretowaniu korespondencji zostaje ona przekazana w ramach kompetencji do Sekretarza, Skarbnika lub kierownika referatu, którzy następnie kierują ją bezpośrednio do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu, natomiast korespondencję w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają niezwłocznie za pokwitowaniem.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują sprawy przez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia, dekretują ją i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.

4. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy:

- 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA,
- 2) rejestrują pismo tworząc sprawę lub dołączają pismo już do istniejącej sprawy i rejestrują w tezcze utworzonej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,

- 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków,
- 4) przygotowują projekt odpowiedzi (np. decyzji, zaświadczenia), które przekazywane są do akceptacji Kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu, a w przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy jego bezpośredniemu przełożonemu,
- 5) po podpisaniu odpowiedzi przez upoważnioną osobę dołączają ją do danej sprawy w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA.

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

§ 5. 1. Dokumenty w formie elektronicznej można składać poprzez katalog usług dostępnych za pośrednictwem e-PUAP.

2. Wniosek przesłany drogą elektroniczną zostaje przesłany do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą i tu jest rejestrowany przez pracownika Punktu.

3. Adresowana do Urzędu korespondencja składana drogą elektroniczną na adres e-mailowy ugblizyn.wp.pl odbierana jest w Punkcie Podawczym.

4. Pracownik Punktu dokonuje elektronicznej rejestracji otrzymanej korespondencji mailowej w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, a następnie w formie elektronicznej przekazuje ją do dekretacji Wójtowi lub bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.

5. Po zadekretowaniu korespondencji zostaje ona przekazana w ramach kompetencji do Sekretarza lub Skarbnika lub kierownika referatu, którzy następnie kierują ją bezpośrednio do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu otrzymują do załatwienia korespondencję dekretującą i przekazują elektronicznie do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.

7. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowiskach pracy po otrzymaniu zadekretowanej korespondencji postępują z nią w sposób opisany w § 3 ust.1 Zarządzenia.

8. W przypadku nieobecności pracownika czynności wykonywane są przez pracownika zastępującego wskazanego w zakresie czynności.

§ 6. 1. Korespondencja między komórkami organizacyjnymi Urzędu (z wyłączeniem sprawa z zakresu prawa pracy) przeznaczona do obiegu wewnętrznego tworzona jest i przekazywana jest za pośrednictwem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, a w przypadkach tego wymagających, także w sposób tradycyjny.

2. Dokument wewnętrzny może być wysyłany jednocześnie do kilku wybranych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 7. 1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wychodzącego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
- 4) pocztą elektroniczną.

2. Dokumenty wychodzące są tworzone przez merytorycznych pracowników. Po podpisaniu przez osobę uprawnioną dołączają dokument do danej sprawy w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, następnie kopertują go i jeśli to konieczne dołączają zwrotne potwierdzenie odbioru z podanym numerem sprawy. W systemie EDICTA w piśmie wychodzącym określają rodzaj wysyłanego dokumentu (np. polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru), adresata i właściwy adres do korespondencji. Następnie przekazują go do Punktu Podawczego.

3. Po przyjęciu zwrotnego potwierdzenia odbioru z poczty lub od gońca, pracownik merytoryczny wpisuje datę odbioru dokumentu w systemie EDICTA.

§ 8. Rejestracji w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA nie podlega dokumentacja nietworząca akt sprawy o której mowa w § 6 instrukcji kancelaryjnej z wyłączeniem dokumentacji finansowo-księgowej oraz przesyłek zawierających dane wrażliwe.

§ 9. System EDICTA nie ma zastosowania do spraw dotyczących:

- 1) stosunku pracy,
- 2) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej- Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 4) prowadzenia ewidencji ludności,
- 5) wydawania dowodów osobistych,
- 6) pozyskiwania wpływów z podatków i opłat należnych gminie,
- 7) oświadczeń majątkowych radnych , pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) interpelacji radnych dotyczących Starostwa Powiatowego,
- 10) Systemu Informacji Oświatowej,

§ 10. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) kontrola rejestru spraw przeterminowanych,
- 2) kontrola wielopoziomowa korespondencji

§ 11. Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji przesłanej przez Punkt Podawczy lub dekretowanej do Kierowników, analizowanie jej i dekretowanie poszczególnym pracownikom,
- 2) kontrola rejestrów
- 3) sprawowanie nadzoru nad dotrzymaniem terminów załatwianych spraw
- 4) śledzenie na bieżąco drogi dokumentów przy pomocy historii sprawy.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2017 r.

WOJT
Mariusz Malachnia