Zarządzenie Nr 85/2015
Wójta Gminy Klimontów
z dnia 23.09.2015

w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy Klimontów

Na podstawie art.33 ust.1i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. O samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013r. poz.235), oraz § 39 ust.2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 Nr 14, poz.67) Wójt Gminy Klimontów zarządza co następuje:

§1.

1. W Urzędzie Gminy Klimontów wprowadza się do stosowania Elektroniczny Obieg Dokumentów o nazwie **EDICTA** producent Unizeto Technologies SA
2. System **EDICTA** jest systemem informatycznym wspomagającym wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Klimontów. **EDICTA** scala w jeden uporządkowany system dokumenty w ramach korespondencji przechodzącej i wychodzącej.

§2.

1. Na administratorów systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów- **EDICTA** Wyznaczam : **Krzysztof Sajecki i Elżbieta Mazur**
2. Do zakresu obowiązków Administratorów Systemu **EOD** należy:

   a) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwerów zarówno fizyczne (odpowiednie zabezpieczenie miejsca przechowywania serwera) , jak i techniczne (odpowiednie zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć),

b) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczonym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem.

c) wykonywanie czynności konserwatorskich bazy danych systemu **EOD** zapewniających szybką i efektywną pracę.

d) utrzymanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,

e) zapewnienie integracji systemu **EOD** z wewnętrzną siecią urzędu,

f) monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych przekazywanych z działu kadr oraz bieżące odzwierciedlanie tych zmian w systemie **EOD** (w tym tworzenie referatów, stanowisk, tworzenie ścieżek proceduralnych),

g) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu

§3.

1. System **EDICTA** jest obowiązkowy do stosowania przez pracowników sekretariatu Urzędu Gminy Klimontów zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
2. System służy do :

   a) rejestracji, ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

   b) prowadzenie rejestrów.

3. Podstawowe zasady Elektronicznego Obiegu Dokumentów **(EOD)**

   1) Każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło. Login jest nadawany przez administratora systemu.

   2) System jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (**JRWA**) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

   3) Pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez klientów i wpływających na elektroniczną skrzynkę podawczą . Strony identyfikacyjne dokumentów zostają

wprowadzone do systemu **EOD** za pośrednictwem skanera i zapisywane są na serwerze.

4) Po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pismo czeka na dekretacje.

5) Pracownik sekretariatu przedkłada korespondencję w formie papierowej do dekretacji Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy, którzy następnie kierują ją bezpośrednio do kierowników odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych urzędu jak również na samodzielne stanowiska . Pracownik sekretariatu odzwierciedla dekretację papierową w systemie elektronicznym . Natomiast korespondencję w formie papierowej kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielnych stanowisk odbierają za pokwitowaniem następnego dnia po wpłynięciu pisma do urzędu

6) Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:

a) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ

b) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA

c) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków

d) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej

e) kierownik komórki organizacyjnej:

- posiadający upoważnienie do wydania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.) po zaakceptowaniu podpisuje odpowiedź
- nieposiadający upoważnienia do wydania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.) przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu osobie upoważnionej

f) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów

g) wysyłają odpowiedź do adresata, który potwierdza odbiór pisma.

7)Pracownik sekretariatu sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej i wychodzącej które drukuje i ewidencjonuje.

8) W przypadku awarii obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w systemie EOD.

9) Szczegółowa instrukcja działania systemu **EDICTA** w formie elektronicznej jest dostępna u administratora systemu .

§4.

1. Dokumenty podlegające wykluczeniu z Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów **(EOD)**- rejestrowane a nie skanowane:

   1) zawiadomienia o zmianach ewidencji gruntów z Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej,

   2) akty notarialne,

   3) aktualizacja opłaty rocznej,

   4) zawiadomienia o wpisach do Ksiąg Wieczystych

   5) dokumentacja Rady Gminy

   6) ewidencja działalności gospodarczej- wniosek o wpis do centralnej ewidencji informacji działalności gospodarczej

   7) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej

   8) dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego (bez otwierania korespondencji),

   9) dokumenty niejawne- podlegają odrębnej rejestracji,

   10) decyzje podatkowe oraz postanowienie i wezwania wydawane w toku prowadzenia postępowania podatkowego

11) upomnienia dotyczące zarówno podatków jak również wszelkich opłat

12) deklaracje, oświadczenia dotyczące opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi („śmieci")

13) deklaracje podatkowe, informacje składane przez podatników z mocy prawa jak również na wezwania

14) tytuły wykonawcze wystawienia na zaległości do US oraz sprawy prowadzone w sądzie na zaległości w opłatach

15) pisma dotyczące prowadzonych egzekucji administracyjnych

2. Dokumenty podlegające wykluczeniu z Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów (EOD)- nie podlegające rejestracji:

1) dokumentacja kadrowa (np. wnioski o udzielenie urlopu, druki L-4, oświadczenia pracowników, wnioski o dopłatę do zakupu okularów, itp.)

2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, prospekty itp.)

3) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe w tym szkoleniowe itp.

4) inne nie mające cech dokumentu

§5.

Wszystkie nieprawidłowości, błędy w systemie **EDICTA** należy zgłaszać bezpośrednio swojemu przełożonemu, który zobowiązany jest do przekazania ich administratorowi systemu **EDICTA**. Stanowiska samodzielne zobowiązane są do przekazywania uwag bezpośrednio do administratorów systemu.

§6.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Klimontów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§7.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzania powierzam Sekretarzowi Gminy.

§8.

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem 02.11.2015

WÓJT GMINY

mgr inż. Marek Goździewski