

ZARZĄDZENIE NR 74/2016

Wójta Gminy Słupia (Konecka)

z dnia 07 listopada 2016 r.

w sprawie wprowadzenia systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy w Słupi

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze 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 ze zm.), w związku z § 39 ust. 2 załącznika 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 zasad działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67, poz. 140) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy w Słupi zwanym dalej „Urzędem” czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu w rozumieniu § 2 pkt. 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania archiwów zakładowych.

§ 2. System tradycyjny wspomagany jest przy pomocy systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów „EDICTA” dostarczonego w ramach realizowanego projektu „e-świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013, Oś Priorytetowa 2: „Wsparcie innowacyjności, budowa społeczeństwa informacyjnego oraz wzrost potencjału inwestycyjnego regionu”, Działanie 2.2: Budowa infrastruktury społeczeństwa informacyjnego”, zwanego dalej systemem EOD.

§ 3. System EOD jest obowiązkowy do stosowania przez pracowników Urzędu, którym nadano stosowne uprawnienia. Wójt Gminy, w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za działanie systemu informatycznego w Urzędzie, nadaje oraz odbiera uprawnienia do użytkowania systemu EOD.

§ 4. W celu sprawnego i jednolitego wykonywania czynności kancelaryjnych wprowadza się następujące zasady obiegu korespondencji w Urzędzie :

1. Korespondencję kierowaną do Urzędu przyjmuje i sortuje sekretariat Urzędu.

2. Korespondencję nadesłaną drogą email, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres ogólny urzędu lub adresy komórek organizacyjnych należy:

- 1) zarejestrować w systemie EDICTA;
- 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz urzędu tak jak każdą inną przesyłkę;
- 3) korespondencję nadesłaną drogą email, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres osobisty pracownika należy zarejestrować w systemie EDICTA.

3. Email drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.

4. Korespondencji email skierowanej niewłaściwie lub wymagającej dekretacji, nie należy przysyłać dalej. Należy ją zarejestrować i skierować do właściwego adresata za pośrednictwem systemu EDICTA.

5. W przypadku otrzymania informacji o niedoreczeniu wysłanej wcześniej przesyłki email, należy zarejestrować ją w systemie EDICTA i dołączyć do dokumentacji sprawy.

6. Korespondencję nadesłaną poprzez platformę ePUAP lub elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, odbiera i drukuje Sekretariat urzędu. Korespondencję, o której mowa należy skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki.

7. Korespondencję w zakresie akt stanu cywilnego oraz w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, klient ma prawo złożyć także bezpośrednio w Urzędzie Stanu Cywilnego.

8. Przyjmując korespondencję pracownik sekretariatu Urzędu wykonuje następujące czynności:

1) otwiera korespondencję, z zastrzeżeniem ust. 11.

2) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego osoba uprawniona pismem o nazwie „Postanowienie” przekazuje pismo do właściwego podmiotu z powiadomieniem adresata,

3) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie. W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego pracownik sekretariatu odnotowuje to na danym piśmie lub załączniku,

4) przyjętą i posortowaną korespondencję rejestruje i skanuje w systemie elektronicznym pismo przewodnie, a w przypadku jego braku skanuje pierwszą stronę korespondencji, z zastrzeżeniem dokumentów wymienionych w załączniku nr 1 pkt. 1 niniejszego Zarządzenia. W przypadku, o którym mowa w załączniku nr 1 pkt. 2 sekretariat rejestruje tylko koperty i przekazuje do właściwej jednostki bądź komórki organizacyjnej albo osób zajmujących samodzielne stanowiska w Urzędzie,

5) skanuje pismo przewodnie, a w przypadku jego braku skanuje pierwszą stronę korespondencji,

6) po zarejestrowaniu i zeskanowaniu przekazuje korespondencję do Wójta lub Sekretarza Gminy, celem dekretacji.

9. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie EOD.

10. Korespondencję kierowaną imiennie do Wójta lub Sekretarza Gminy pracownik sekretariatu przekazuje odpowiednio do dekretacji Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, aby sekretariat, korespondencję w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej, przekazywał bezpośrednio do jej kierownika, bądź pracowników urzędu, podając ten fakt w systemie elektronicznym do wiadomości Wójta lub Sekretarza Gminy.

12. Wójt, Sekretarz Gminy, a w przypadku ich nieobecności wskazany pracownik Urzędu, dekretuje pisma zgodnie z właściwością na poszczególne komórki organizacyjne bądź pracowników urzędu.

13. Wójt lub Sekretarz Gminy może wskazać w formie pisemnej, które dokumenty pracownik sekretariatu może przekazać bezpośrednio (tzn. bez dekretacji) kierownikom komórek organizacyjnych lub właściwym merytorycznie pracownikom urzędu.

14. Kierownik jednostki organizacyjnej gminy wchodzącej w strukturę EOD Urzędu oraz kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza otrzymuje oryginał pisma - do realizacji (pełni rolę osoby wiodącej), pozostałe osoby – kserokopie pisma.

15. Odpowiedzi na zadekretowane pisma przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy, zgodnie z zasadami określonymi 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) oraz Kodeksem Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.).

16. Obieg akt między jednostkami bądź komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Urzędu odbywa się za pośrednictwem uprawnionych osób bez udziału systemu EOD.

17. Właściwi merytorycznie pracownicy rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA), przygotowują projekt odpowiedzi, decyzji, postanowienia do akceptacji bądź do podpisu osoby upoważnionej a następnie, za pośrednictwem sekretariatu urzędu, wysyłają odpowiedź do adresata.

18. Wszelka korespondencja przeznaczona do wysyłki do podmiotów zewnętrznych odbywa się za pośrednictwem sekretariatu.

19. Pismo skierowane do instytucji zewnętrznej lub osoby prywatnej przekazuje się w zamkniętej kopercie do sekretariatu. Koperta opatrzona jest adresem odbiorcy, numerem sprawy oraz symbolem rodzaju przesyłki.

20. W przypadku awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EOD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w EOD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 5. Odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemu EOD powierzam pracownikowi Urzędu odpowiedzialnemu za działanie systemu informatycznego w Urzędzie, do którego należy w szczególności :

- a) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie EOD,
- b) wdrażanie nowych funkcjonalności EOD, w tym systemów dziedzinowych,
- c) utrzymanie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania systemu EOD,
- d) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych,
- e) odtwarzanie bazy danych systemu EOD w razie awarii,

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się uprawnionym pracownikom Urzędu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 grudnia 2016 r.

WÓJT GMINY
Robert Welgopola
mgr inż. Robert Welgopola

1. W systemie elektronicznym(EOD) nie są rejestrowane następujące dokumenty:

- 1) upoważnienia i pełnomocnictwa Wójta Gminy,
- 2) zarządzenia Wójta Gminy, akty prawa miejscowego,
- 3) opatrzone klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 4) „wnioski” nakładające obowiązek świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
- 5) opatrzone klauzulą „tajemnica skarbowa”,
- 6) dokumenty kadrowo – płacowe ,
- 7) oświadczenia majątkowe,
- 8) akty stanu cywilnego,
- 10) bieżąca obsługa interesantów z zakresu wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności,
- 11) wnioski o wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 12) wnioski w sprawie o wydanie zaświadczenia o stanie majątkowym i o nie zaleganiu.
- 13) arkusze organizacyjne placówek oświatowych, sprawozdań systemu informacji oświatowej oraz programów rządowych realizowanych w edukacji szkolnej,
- 14) oświadczenia o spełnianiu obowiązku nauki,
- 15) materiały informacyjne przygotowane przez podległe jednostki organizacyjne,
- 16) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.)
- 17) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 18) oferty handlowe, wydawnicze i szkoleniowe,
- 19) pisma okolicznościowe (zaproszenia, życzenia, podziękowania) i inne nie mające cech dokumentu,
- 20) korespondencję wewnętrzną.

2. Wykaz przesyłek nie otwieranych (nie skanowanych), a wpisywanych do systemu:

- 1) przesyłki oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów i innych postępowań ofertowych,
- 2) przesyłki adresowane imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”, które po zarejestrowaniu przekazuje się adresatom,
- 3) przesyłki sądowe i prokuratorskie adresowane imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie,
- 4) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki.

WÓJT GMINY
Wielko Polny
mgr inż. Robert Wielgopalan