

Zarządzenie Nr 48/16
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 01 lipca 2016

w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446) oraz Rozdz. I § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do 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. z 2011r., Nr 14, poz. 67) zarządza się, co następuje:

§1. 1. Wprowadza się do użytku w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze system informatyczny EDICTA jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.

2. System EDICTA jest systemem informatycznym wspomagającym wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.
3. EDICTA scala w jeden uporządkowany system dokumenty w ramach korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Regulacja zawarta w ust. 1 niniejszego §-u nie obejmuje dokumentów wpływających przez platformę ePUAP. Dokumenty te podlegają załatwianiu wyłącznie w systemie EDICTA.

§2. System EDICTA 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.

§3. 1. Wyznacza się Pana Michała Tokar do pełnienia funkcji Pełnomocnika Wójta ds. Wdrożenia i stosowania Systemu EDICTA, zwanego dalej Pełnomocnikiem.

2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad eksploatacją systemu EDICTA;
- 2) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie;
- 3) standaryzacja pracy w systemie;
- 4) zgłaszanie kierownikowi urzędu problemów z wdrożeniem i stosowaniem systemu;
- 5) nadawanie uprawnień użytkownikom systemu EOD (Elektronicznego Obiegu Dokumentów) oraz dokonywanie zmian w tym zakresie;
- 6) wysyłanie podpisanych dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym na platformę ePUAP;
- 7) tworzenie możliwych do zrealizowania w ramach systemu EDICTA raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 8) gromadzenie przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

§4. 1. System EOD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

2. System EOD służy do:

- 1) rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) zakładania i prowadzenia spraw;
- 3) prowadzenia rejestrów.

§5. Wprowadza się podstawowe zasady elektronicznego obiegu dokumentów, tj.:

1. System EOD w Urzędzie umożliwia składanie wniosków w wersji elektronicznej oraz śledzenie stanu załatwienia sprawy niezależnie od formy wniosku, w jakiej został złożony (elektroniczna, papierowa);
2. Pracownicy pracujący w systemie EOD mają przygotowany login oraz hasło, których nie mogą udostępniać innym osobom;
3. System EOD jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną;
4. Pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez klientów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany na serwerze;
5. Po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pismo czeka na dekretację;
6. Pracownik sekretariatu przedkłada korespondencję do dekretacji Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy (odpowiednio). Dekretujący kieruje korespondencją bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych urzędu. Korespondencja w formie papierowej odbierana zostaje niezwłocznie za pokwitowaniem zgodnie z wersją elektroniczną;
7. Kierownicy komórek organizacyjnych, przyjmują sprawy przez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia, dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy;
8. Pracownicy merytoryczni na swoich stanowiskach, w tym jednoosobowe stanowiska pracy:
 - 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ;
 - 2) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA;
 - 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia;
 - 4) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu lub Wójtowi, jeśli pracownik nie jest upoważniony do samodzielnego podpisywania decyzji bądź pism;
 - 5) Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny:
 - a) posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.) po zaakceptowaniu podpisuje odpowiedź,
 - b) nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.) przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu osobie upoważnionej.
 - 6) Odpowiedź jest dołączana do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów, oraz pismo do danejteczki aktowej w systemie, poprzez określenie symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy rozpatrywanej);
 - 7) Odpowiedź do adresata jest wysyłana za pośrednictwem Sekretariatu z wygenerowanym przez system EOD numerem kodowym. Sekretariat sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje.

§6. 1. W przypadku awarii systemu 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;

2. Szczegółowa instrukcja działania systemu EOD udostępniona jest w formie elektronicznej na adres e-mail na każdym stanowisku pracy;
3. W przypadku planowanej nieobecności pracownika stosowne zastępstwo wprowadza do systemu sam pracownik; w przypadku nieobecności nieplanowanej zastępstwo do systemu wprowadza przełożony (przełożony nieobecnego pracownika nieobecność musi zawsze zatwierdzić).

§7. 1. Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu EOD – rejestrowane a nie skanowane, to w szczególności:

- 1) zawiadomienia o zmianach w 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) deklaracje, dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) deklaracje podatkowe, informacje składane przez podatników z mocy prawa jak również na wezwania;
- 10) tytuły wykonawcze wystawione na zaległości do organów egzekucyjnych oraz sprawy prowadzone w sądzie na zaległości w opłatach;
- 11) dokumenty z zakresu ulg i zwolnień podatkach i opłatach lokalnych.

2. Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu EOD – nie podlegające rejestracji, to w szczególności:

- 1) dokumentacja kadrowa i płacowa (np. wnioski o udzielenie urlopu, druki L-4, oświadczenia pracowników, wnioski o dopłatę do zakupów okularów, dokumenty dot. gospodarowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, itp.);
- 2) oferty składane na podstawie Prawa zamówień publicznych i inne oferty;
- 3) wnioski o dowody osobiste;
- 4) dokumenty z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) informacje niejawne;
- 6) publikacje (gazety, czasopisma, książki, prospekty itp.);
- 7) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe w tym szkoleniowe, obwieszczenia itp.
- 8) dokumentacja rejestrowana w odrębnych systemach informatycznych, stosowanych w Urzędzie w realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw.

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

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

§10. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§11. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania i ma moc obowiązującego od dnia wdrożenia EOD w Urzędzie.

Wójt
Zdzisław Wrzałka

