ZARZĄDZENIE NR 64/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica

z dnia 4 września 2017 r.

w sprawie wprowadzenia systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 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 2017 r., poz. 570 z późn. 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica jest system tradycyjny. Funkcjonujący w Urzędzie elektroniczny system obiegu dokumentów EOD zwany dalej systemem EDICTA, dostarczony 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", jest systemem wspomagającym system tradycyjny.

§ 2

System „EDICTA" jest systemem obowiązkowym do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 3

Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest przynajmniej raz dziennie do sprawdzenia w programie EDICTA zakładki „Korespondencja przychodząca/Do załatwienia". Data przekazania (dekretacji) dokumentu właściwemu pracownikowi Urzędu jest równoznaczna z datą jej otrzymania przez pracownika.

II. Rejestracja i obieg przesyłek wpływających

§ 4

1. Wszystkie przesyłki adresowane do Urzędu, niezależnie od postaci i kanału komunikacji jakim zostały przesłane, podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EOD.
2. Korespondencję kierowaną do Urzędu przyjmuje, sortuje i otwiera Sekretariat Urzędu, z wyłączeniem przesyłek:
   1) adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica,

2) oznaczonych jako „oferta" w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów i innych postępowań ofertowych,
3) upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza,
4) zarządzeń Burmistrza, aktów prawa miejscowego,
5) bieżącej obsługi interesantów z zakresu wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności,
6) pism okolicznościowych (zaproszenia, życzenia, podziękowania) i innych nie mających cech dokumentu.

3. Przyjmując korespondencję pracownik sekretariatu Urzędu wykonuje następujące czynności:
   1) otwiera korespondencję,
   2) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W powyższym przypadku osoba uprawniona, pismem o nazwie „Zawiadomienie" 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 1 stronę pisma lub faktury w systemie elektronicznym
   5) po zarejestrowaniu i zeskanowaniu przekazuje korespondencję do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza, celem dekretacji.

III. Dekretacja i przekazywanie przesyłek

§ 5

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie EOD.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, aby Sekretariat, korespondencję w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej, przekazywał bezpośrednio do danego referatu oraz w systemie elektronicznym do wiadomości właściwego merytorycznie kierownika.
3. W przypadku nieobecności pracownika właściwego merytorycznie do załatwienia sprawy, korespondencję kieruje się do właściwego Kierownika Referatu lub w przypadku jego nieobecności do Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Jeśli osoba merytoryczna ma samodzielne stanowisko korespondencja kierowana jest bezpośrednio do Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza. Osoba ta dekretuje pisma zgodnie z właściwością na pracownika, który zobowiązany będzie w zastępstwie do załatwienia sprawy.
4. Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta Gminy wskazuje, które dokumenty pracownik sekretariatu może przekazać bezpośrednio (tzn. bez dekretacji) do właściwych referatów Urzędu.
5. Referat/osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza otrzymuje oryginał pisma - do realizacji (pełni rolę osoby wiodącej), pozostałe referaty/osoby - skan pisma w systemie EOD oraz w wersji papierowej.
6. Dekretacji nie podlegają przesyłki stanowiące faktury i inne dokumenty będące podstawą do zapłaty – przesyłane są bezpośrednio przez pracownika Sekretariatu do osób odpowiedzialnych merytorycznie.
7. Pismo błędnie zadekretowane w systemie EDICTA, pracownik musi niezwłocznie wycofać do osoby dekretującej.
8. Odpowiedzi na zadekretowane pisma przygotowują pracownicy zatrudnieni we właściwych referatach, 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. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.).

9. Obieg akt między referatami Urzędu odbywa się za pośrednictwem uprawnionych osób z tych komórek w systemie tradycyjnym i elektronicznym.

IV. Korespondencja wychodząca

§ 6

1. Pracownicy poszczególnych referatów na swoich stanowiskach rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA), przygotowują projekt odpowiedzi, decyzji, postanowienia do akceptacji bądź do podpisu osoby upoważnionej a następnie wysyłają odpowiedź do adresata.
2. Korespondencja tradycyjna (papierowa) przeznaczona do wysyłki do podmiotów zewnętrznych odbywa się za pośrednictwem sekretariatu. Natomiast korespondencja w Systemie EOD wysyłana jest indywidualnie przez pracowników po zatwierdzeniu podpisem kwalifikowanym Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika.

§ 7

1. Wyznacza się Pana Mariusza Szcześniaka – do pełnienia funkcji Pełnomocnika Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica ds. wdrożenia i stosowania Systemu EOD.
2. Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:
   1) bieżący nadzór nad eksploatacją systemu EDICTA,
   2) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie,
   3) utrzymanie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania systemu EOD,
   4) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych,
   5) odtwarzanie bazy danych systemu EOD w razie awarii,
   6) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Stopnica.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ryszard Zych