

**Zarządzenie Nr 53/2016  
Wójta Gminy Obrazów  
z dnia 04.11.2016r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Obrazów elektronicznego obiegu dokumentów w ramach aplikacji EDICTA – SOD.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 2 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust. 1 i art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 z późn. zm.), oraz § 1 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt (JRWA) oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67),

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

W celu usprawnienia przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy Obrazów wprowadzam elektroniczny obieg dokumentów w ramach aplikacji EDICTA – SOD jako system wspomagający tradycyjny obieg dokumentów. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Obrazów jest system tradycyjny.

**§2**

Instrukcja elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Obrazów stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Administratorem systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Obrazów ustalą pracownika na stanowisku informatyka.

**§4**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Obrazów.

**§5**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Obrazów.

**§6**

Traci moc Zarządzenie Nr 84/2015 Wójta Gminy Obrazów z dnia 31.12.2015r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Obrazów elektronicznego obiegu dokumentów w ramach aplikacji EDICTA – SOD.

**§7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## INSTRUKCJA ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY OBRAZÓW

1. Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Gminy Obrazów umożliwia śledzenie stanu załatwienia prowadzonych spraw.
2. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło. Login tworzy administrator systemu.
3. System oparty jest o Jednolity Rzeczowy wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.
4. Dekretacji typowej podlegają dokumenty:
  - dokumenty związane z CEIDG,
  - deklaracje podatkowe i inne dokumenty związane z wymiarem podatków,
  - dokumenty związane ze zwrotem podatku akcyzowego dla producentów rolnych (wnioski, załączniki i decyzje związane ze zwrotem akcyzy),
  - faktury, rachunki,
  - dokumentacja kadrowa,
  - wnioski o oszacowanie szkód powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych w gospodarstwach rolnych.

Powyższe dokumenty po zeskanowaniu w kancelarii przekazywane są bezpośrednio na merytoryczne stanowisko.
5. Rejestracji w systemie EDICTA- SOD nie podlegają:
  - publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia itp.),
  - potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
  - zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
  - oferty szkoleniowe,
  - korespondencja zastrzeżona jako korespondencja, która nie będzie otwierana przez pracownika sekretariatu a przekazywana bezpośrednio na adresata:
    - korespondencja zawierająca informacje niejawne,
    - korespondencja stanowiąca tajemnicę skarbową.
  - inne, nie mające cech dokumentu.
6. Pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie), elektroniczną, poprzez platformę ePUAP (zintegrowaną z systemem EOD), faxem oraz składanej osobiście przez interesantów w sekretariacie. Obraz dokumentu zostaje zapisany na serwerze.
7. Po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pisma, czeka ono na dekretację w formie elektronicznej.
8. Pracownik sekretariatu przekazuje w programie EDICTA – SOD korespondencje w formie elektronicznej do dekretacji Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi z wyłączeniem korespondencji wymienionej w pkt. 4. Po elektronicznym dekretowaniu korespondencji

- zostaje ona przekazana do odpowiednich pracowników Urzędu Gminy w formie papierowej.
9. Na swoich stanowiskach, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w aplikacji EDICTA – SOD,
  10. W przypadku korespondencji o znacznej objętości do systemu wprowadzane jest tylko pismo przewodnie.
  11. Dla korespondencji ponadwymiarowej (powyżej A4) do systemu wprowadzane jest tylko pismo przewodnie z krótkim opisem treści.
  12. Pracownik sekretariatu drukuje i ewidencjonuje dzienny raport poczty przychodzącej, wraz z potwierdzeniem odbioru poczty.
  13. Do obowiązków Administratora Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów należy:
    - a. dbanie o należyte, fizyczne i techniczne zabezpieczenie dostępu do serwera,
    - b. kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczalnym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem,
    - c. utrzymanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
    - d. zapewnienie integracji systemu EOD z wewnętrzną siecią Urzędu Gminy,
    - e. ciągłe administrowanie struktury Urzędu w systemie (tworzenie stanowisk, tworzenie ścieżek proceduralnych),
    - f. nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

Wójt Gminy  
  
mgr Krzysztof Tworek