

ZARZĄDZENIE NR VI/1/2010
WÓJTA GMINY BARANÓW

z dnia 2 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Baranów 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 (Dz.U. Dz 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 1, 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 (Dz. U z 2005r. Nr 64, poz. 565 ze zm.), - zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu usprawnienia przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy Baranów wprowadzam elektroniczny obieg dokumentów w ramach aplikacji EDICTA - SOD.

§ 2. Instrukcja elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Baranów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Baranów.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Baranów do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

INSTRUKCJA ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY BARANÓW.

§ 1. Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Gminy Baranów umożliwia śledzenie stanu załatwienia prowadzonych spraw.

§ 2. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma indywidualny login do logowania i pracy w systemie. Hasło ustala się indywidualnie po pierwszym zalogowaniu do systemu oraz zmienia, co 30 dni zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy Baranów.

§ 3. Elektroniczny obieg dokumentów oparty jest o system EDICTA - SOD.

§ 4. EDICTA -SOD to zintegrowany pakiet oprogramowania do zarządzania dokumentami, korespondencją, sprawami oraz poleceniami. System ten jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA).

§ 5. W celu zachowania i należytego przechowywania wszystkich dokumentów odzwierciedlających przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, podlegają one ewidencjonowaniu w systemie teleinformatycznym. System stanowi dla dokumentów elektronicznych ewidencjonowanych funkcję archiwum zakładowego.

§ 6. Wszyscy użytkownicy systemu EDICTA-SOD zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania uwag, usterek i wszelkich trudności związanych z obsługą systemu do Administratora Systemu.

§ 7. Obieg pism i wniosków:

- 1) pracownik Referatu Organizacyjnego - Kadrowego dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy Baranów drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez interesantów w sekretariacie. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze. Każdy kontakt rejestrowany jest w systemie i posiada indywidualny numer identyfikacyjny.
- 2) po zeskanowaniu i uzupełnianiu metryki pisma, czeka ono na dekretację.
- 3) pracownik Referatu Organizacyjnego - Kadrowego Urzędu Gminy Baranów przedkłada korespondencję do dekretacji Wójtowi Gminy Baranów. Po dekretowaniu korespondencji zostaje ona przekazana do odpowiednich pracowników Urzędu Gminy Baranów w formie elektronicznej i papierowej.
- 4) pracownicy odbierają za pokwitowaniem korespondencję w formie papierowej po wpłynięciu pisma do Urzędu Gminy Baranów,
- 5) na swoich stanowiskach, pracownicy poszczególnych referatów:
 - a) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w aplikacji EDICTA - SOD,
 - b) rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
 - c) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwanie do usunięcia braków,
 - d) przygotowują projekt odpowiedzi, stosownej decyzji lub zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji Wójtowi Gminy Baranów,
 - e) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów (np. w postaci pliku tekstowego),
 - f) dołączają pismo doteczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub też dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej).

§ 8. Sprawy i dokumenty, które nie podlegają ewidencjonowaniu w Elektronicznym obiegu dokumentów:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),

- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) umowy cywilnoprawne,
- 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
- 5) dokumentacja znajdująca się w aktach osobowych pracowników Urzędu Gminy Baranów,
- 6) oferty kandydatów na wolne stanowiska pracy,
- 7) oferty szkoleniowe,
- 8) dokumentacja (protokół) postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami (od momentu ogłoszenia/publikacji takiego zamówienia do wiadomości publicznej),
- 9) korespondencja opatrzona sygnaturą: „TAJNE” lub „POUFNE”,
- 10) korespondencja zastrzeżona w wewnętrznych uregulowaniach jako korespondencja, której się nie otwiera w Sekretariacie, a przekazuje bezpośrednio do adresata,
- 11) upomnienia, tytuły wykonawcze oraz sprawozdania sprzedane na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w Referacie Finansowo - Księgowym UG Baranów,
- 12) wszystkie dokumenty związane z działalnością Rady Gminy Baranów,
- 13) pisma okólne i Zarządzenia Wójta Gminy Baranów,
- 14) wszystkie dokumenty związane z przeprowadzanymi wyborami i referendum, za wyjątkiem spraw załatwianych na podstawie przepisów KPA,
- 15) pisma pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Baranów.
- 16) zaświadczenia, wypisy, wyrisy z miejscowego planu zagospodarowania sprzedane na stanowisku pracy właściwym ds. mienia komunalnego UG Baranów,
- 17) ewidencja zbiorników bezodpływowych oraz sprawozdania do GUS sporządzane na stanowisku pracy właściwym ds. ochrony środowiska UG Baranów.

§ 9. W przypadku korespondencji o znacznej objętości do systemu wprowadzane jest tylko pismo przewodnie.

§ 10. Obligatoryjnie do Elektronicznego obiegu dokumentów wprowadzane są sprawy załatwiane na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Cywilnego i przepisów podatkowych.