

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.2018
WÓJTA GMINY ŚLEMIEŃ
z dnia 02 stycznia 2018r.

w sprawie zasad obiegu korespondencji i dokumentów przy wykorzystaniu systemu elektronicznego eDokument2 w Urzędzie Gminy w Ślemieniu

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.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz.U. z 2017 r., poz. 570) oraz § 2 ust. 2 i § 39 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, 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), zarządzam co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Ślemieniu jest system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 2.

1. System tradycyjny wspomagany jest przy pomocy systemu elektronicznego obiegu dokumentów „eDokument2” i jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Ślemieniu zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

2. System jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów.

§ 3. W sprawach nieregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawach organizacji z zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 4. Rejestry przesyłek wpływających i wychodzących prowadzone są elektronicznie w systemie eDokument2.

§ 5. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i dokumentów oraz pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów eDokument2, określa Instrukcja obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Gminy w Ślemieniu zwana dalej instrukcją, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów oraz pozostałym pracownikom urzędu.

§ 7. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Jarosław Krzak

Instrukcja

Obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Gminy w Ślemieniu oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów eDokument2

§ 1. Przez użyte w niniejszej procedurze określenia rozumie się:

- 1) **Urząd** - Urząd Gminy w Ślemieniu;
- 2) **Wójt** - Wójt Gminy Ślemień;
- 3) **Referat** - referat urzędu oraz pozostałe komórki organizacyjne urzędu;
- 4) **Kierownik** - kierownik urzędu stanu cywilnego, kierownik jednostki realizującej projekt oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku w pozostałych komórkach organizacyjnych;
- 5) **Klient** - osobę lub organizację korzystającą z usług urzędu lub świadcząca usługi dla urzędu;
- 6) **Sekretariat** - pracownicy uprawnieni do przyjmowania i wysyłania korespondencji formie papierowej i elektronicznej;
- 7) **Sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
- 8) **Przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez urząd, w każdy możliwy sposób;
- 9) **eDokument2** - system elektronicznego obiegu dokumentów umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych;
- 10) **System tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 11) **Administrator** - pracownik zajmujący się zarządzaniem systemem informatycznym i odpowiadającym za jego sprawne działanie;
- 12) **Pracownik** - osoba korzystająca z systemu eDokument2;
- 13) **Odwzorowanie cyfrowe** - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru.

§ 2.

1. Podstawowe zasady stosowania systemu elektronicznego eDokument2:

- 1) system eDokument2 jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu;
- 2) każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany indywidualny login i hasło. Hasło początkowe ustala Administrator, Użytkownik po pierwszym zalogowaniu do systemu zmienia hasło na własne zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji w Urzędzie.

2. System elektroniczny eDokument2 zapewnia:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie dokumentów;
- 2) zakładanie i prowadzenie teczek oraz spraw;
- 3) wykonywanie dekretacji.

3. System pozwala na:

- 1) sprawne zarządzanie dokumentami w formie elektronicznej;
- 2) łatwy dostęp do zasobów archiwalnych;
- 3) automatyczne powiadamianie pracownika o upływającym terminie załatwienia sprawy;
- 4) komunikację międzywydziałową.

§ 3. 1 Korespondencja przychodząca.

- 1) Pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową, elektroniczną oraz składanej osobiście przez klientów. Dokument papierowy zostaje odwzorowany cyfrowo za pośrednictwem skanera i jest wprowadzony do obiegu. W przypadku dokumentów wielostronicowych / 20 stron/, odwzorowywana cyfrowo jest jedynie ich pierwsza strona, informację o stanie odwzorowania (pełne/niepełne/brak) wprowadza się do systemu eDokument2. Dokument elektroniczny, zostaje wydrukowany przynajmniej w postaci pisma przewodniego lub pierwszej

strony. W przypadku dokumentów wielostronicowych drukowana jest jedynie pierwsza strona. Weryfikację podpisu elektronicznego wykonuje się w dniu wpłynięcia przesyłki. Korespondencja przychodząca jest dzielona na właściwe wydziały w sekretariacie;

- 2) pracownik sekretariatu przedkłada korespondencję do dekretacji: Wójtowi lub Sekretarzowi, w razie nieobecności wyżej wymienionych kieruje bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie wydziałów;
- 3) Pokwitowania odbioru korespondencji dokonuje się na wydrukach;
- 4) po zadekretowaniu korespondencji korespondencja zostaje niezwłocznie zwracana do sekretariatu celem jej przekazania do wydziałów zgodnie z dekretacją;
- 5) należy dążyć do tego, aby przekazywanie zadekretowanych dokumentów do wydziałów, zarówno w formie tradycyjnej (papierowej) jak i elektronicznej następowało niezwłocznie;
- 6) pracownicy przyjmują skierowaną do nich korespondencję, dekretują ją elektronicznie oraz w formie tradycyjnej;
- 7) błędnie zadekretowaną korespondencję (wraz z uzasadnieniem) należy zwrócić do osoby, która dokonała dekretacji, w celu jej zmiany. Zmiany dekretacji może dokonać tylko osoba, która jej dokonała lub osoba ją zastępująca;
- 8) faktury, rachunki i umowy są rejestrowane w rejestrze przesyłek oraz w odrębnych rejestrach w systemie eDokument2.
- 9) Z systemu eDokument2 wyłącza się wszelką dokumentację generowaną w innych systemach informatycznych, pod warunkiem, że system zapewnia jej ewidencjonowanie.

2. Pracownicy merytoryczni, do których trafia korespondencja:

- 1) odbierają korespondencję lub postępują zgodnie z treścią ust. 1 pkt 7;
- 2) rejestrują sprawę zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 3) dołączają pismo do teczki spraw, utworzonej w systemie eDokument2 poprzez określenie symbolu jednolitego rzeczowego wykazu akt - tworzą nową sprawę w teczce (w przypadku nowej sprawy) lub dołączają do istniejącej sprawy bądź teczki (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej);
- 4) rozpatrują sprawę;
- 5) w przypadku pism dot. spraw wszczętych i nie zakończonych przed dniem 29.12.2017 r. pracownicy nie mają obowiązku prowadzenia sprawy w systemie elektronicznym;
- 6) sprawy o których mowa w pkt 6, są prowadzone przez merytorycznego pracownika w systemie tradycyjnym (papierowym) aż do ich ostatecznego zakończenia;
- 7) W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie obiegu elektronicznego eDokument2, wszystkie dokumenty prowadzone w systemie elektronicznym eDokument2 są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

3. Wnioski składane na specjalnych formularzach, rozpatrywane przez wydział Ewidencji Ludności oraz Urząd Stanu Cywilnego składane są bezpośrednio we właściwej komórce i nie podlegają rejestracji w sekretariacie.

§ 4. Nie są otwierane i skanowane przez sekretariat następujące rodzaje przesyłek:

- 1) informacje niejawne;
- 2) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie Gminy w Ślemieniu postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych;
- 3) dot. prowadzonego naboru w trybie ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) adresowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 5. Skanowaniu i rejestrowaniu nie podlega:

- 1) nieczytelna treść;
- 2) rozmiar strony większy niż A3;
- 3) oferty wydawnicze i szkoleniowe;
- 4) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki);
- 5) karty okolicznościowe (święteczne itp.);

- 6) przesyłki, których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego, np.: trwale zszyte akta, opracowania, druki i dokumenty wielostronicowe, dokumentacje itp.;
- 7) wnioski o udzielenie urlopu, oświadczenia do umowy o ryczałt na korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych;
- 8) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt sprawy;
- 9) teczki zawierające dokumentację spraw;
- 10) fotografie, mapy, i dokumentacja techniczna;
- 11) dokumenty zawierające tylko informację nie wymagają założenia sprawy;

§ 6. Przygotowanie i wysyłanie korespondencji.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- 1) przesyłką listową;
- 2) faksem;
- 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
- 4) pocztą elektroniczną.

2. Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się we wszystkich wydziałach.

3. Przygotowane przesyłki listowe, które mają zostać wysłane danego dnia należy złożyć w sekretariacie do godziny 12.00.

4. Wysyłanie przesyłek w formie elektronicznej /ePUAP „SEKAP/ odbywa się przez pracownika sekretariatu lub bezpośrednio przez pracownika merytorycznego przygotowującego dokument.

§ 7. Korespondencja wewnętrzna.

1. Wewnętrzny obieg korespondencji odbywa się bez pokwitowań.

2. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie korespondencję, co do której istnieje obowiązek kwitowania wynikający z odrębnych przepisów.

3. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między referatami powinny mieć nadany znak sprawy swojej komórki.

§ 8. Uprawnienia dostępu do dokumentów w ramach systemu eDokument2:

- 1) Wójt i Sekretarz Gminy - pełny podgląd wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w całym urzędzie;
- 2) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy - podgląd wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w nadzorowanym pionie;
- 3) KIEROWNIK - podgląd wszystkich dokumentów i spraw na wszystkich stanowiskach w kierowanym referacie
- 4) Pracownik - pełny dostęp do dokumentów na zajmowanym stanowisku;
- 5) Sekretariat - pełny dostęp do wszystkich ścieżek obiegu korespondencji zarejestrowanej w sekretariacie.

WÓJT

Jarosław Krzak