

**Zarządzenie Nr 44/2016**  
**Wójta Gminy Oksa**  
**z dnia 14 grudnia 2016**

**w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów**  
**EDICTA w Urzędzie Gminy w Oksie**

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 z późn.zm. 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 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)

zarządza się , co następuje:

**§ 1.**

1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych w Urzędzie Gminy w Oksie wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA.

**§ 2.**

2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie gminy w Oksie jest system tradycyjny. Funkcjonujący w urzędzie elektroniczny system obiegu dokumentów jest systemem wspomagającym system tradycyjny.

**§ 3.**

1. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej.

**§ 4.**

1. Ustala się, że system Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, jest systemem wspomagającym obieg tradycyjny w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EDICTA, wykorzystuje się ten system, w szczególności do:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;

- 2) wykonywania dekretacji;
  - 3) wysyłanie podpisanych dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym na platformę ePUAP;
  - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EDICTA, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw winnych systemach teleinformatycznych niż system EDICTA;
3. 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.

#### **§ 5.**

1. System EDICTA jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu.
2. System EDICTA nie ma zastosowania do spraw dotyczących:
  - 1) Dokumentacji kadrowej;
  - 2) Dokumentacji rejestrowanej w odrębnych systemach informatycznych stosowanych w Urzędzie, dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
  - 3) Informacji niejawnych;
  - 4) inne.
3. Wyjątki, o których mowa w ust. 2, wskazuje się, jeżeli jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów.

#### **§ 6.**

1. Wyznacza się Pana Krzysztofa Rosińskiego 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) inne

## Ogólne zasady kancelaryjne

### § 7.

1. W urzędzie prowadzony jest w systemie EDICTA centralny rejestr przesyłek wpływających.

### § 8.

1. Wszystkie przesyłki adresowane do Urzędu, niezależnie od postaci i kanału komunikacji jakim zostały przesłane, podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EDICTA.
2. W urzędzie prowadzony jest jeden centralny rejestr przesyłek wpływających.
3. Przesyłki, których adresatem jest Urząd, traktowane są jako korespondencja urzędowa są otwierane w Sekretariacie Urzędu Gminy z wyłączeniem przesyłek:
  1. adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
  2. przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
  3. stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
  4. będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie w drodze naboru ;
4. Na pieczęć wpływu przepisany jest unikatowy identyfikator (numer) nadany przez system

### § 9.

1. Przesyłki na nośniku papierowym w formacie do A4 posiadające objętość do 50 stron w sprawach objętych podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, po zaewidencjonowaniu w EDICTA oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora, podlegają odwzorowaniu cyfrowemu (skanowaniu) w całości z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Skanowanie przesyłek wykonuje pracownik rejestrujący przesyłkę urzędu.
3. Skanowaniu podlega tylko pismo przewodnie przesyłki dla przesyłek:
  - 1) zawierających strony o formatach większych niż A4;
  - 2) posiadających formę publikacji;
  - 3) zawierających dane wrażliwe;
  - 4) zawierających liczbę stron większą niż 50;
  - 5) nieczytelną treść;

- 6) postać inną niż papierową;
  - 7) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
4. Skanowaniu nie podlegają:
- 1) Akty notarialne;
  - 2) Załączniki do wniosków o pozwolenie na budowę, zgłoszenia budowy;
  - 3) Sprawdzania budżetowe jednostek podległych;
5. Pracownik wykonujący skanowanie ma obowiązek sprawdzenia, czy wszystkie strony przesyłki zostały odwzorowane.

#### **§ 10.**

Dopuszcza się rejestrowanie i skanowanie przesyłek wpływających na stanowiskach pracowników merytorycznych jeżeli zostały dostarczone z pominięciem Sekretariatu.

#### **§ 11.**

1. Korespondencję nadesłaną drogą email, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres ogólny urzędu lub adresy komórek organizacyjnych należy:
  - 1) zarejestrować w systemie EDICTA;
  - 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz urzędu tak jak każdą inną przesyłkę;
  - 3) korespondencję nadesłaną drogą email, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres osobisty pracownika należy zarejestrować w systemie EDICTA.
2. Email drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.
3. Korespondencji email skierowanej niewłaściwie lub wymagającej dekretacji, nie należy forwardować (przesyłać dalej). Należy ją zarejestrować i skierować do właściwego adresata za pośrednictwem systemu EDICTA.
4. W przypadku otrzymania informacji o nedoręczeniu wysłanej wcześniej przesyłki email, należy zarejestrować ją w systemie EDICTA i dołączyć do dokumentacji sprawy.

#### **§ 12.**

1. Korespondencję nadesłaną poprzez platformę ePUAP lub elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, odbiera, drukuje i rejestruje pracownik sekretariatu. Korespondencję należy:
  - 1) zarejestrować w systemie EDICTA;
  - 2) zadekretować;
  - 3) skierować do obiegu tradycyjnego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki.

**§ 13.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

**§ 14**

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

**WOJCI GMINY**  
*Soboń*  
mgr Tadeusz Soboń