

ZARZĄDZENIE Nr 71/2014
WÓJTA GMINY GIDLE
z dnia 05 września 2014 r.

w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy w Gidlach elektronicznego obiegu dokumentów.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2013.594) w związku z art. 1, art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. 2014.1114),

Wójt Gminy Gidle
zarządza, co następuje:

§1.

W celu usprawnienia przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy w Gidlach i korespondencji wychodzącej prowadzi się elektroniczny obieg dokumentów.

§2.

Zasady elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Gidlach stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2015 roku.

§3.

Na administratorów systemu elektronicznego obiegu dokumentów wyznacza się pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. obsługi informatycznej urzędu.

§4.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom zatrudnionym na urzędniczych stanowiskach kierowniczych i na stanowiskach urzędniczych.

§5.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Krystyna Kubasiak

Zasady elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Gidlach.

I. Podstawowe zasady Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).

1. EOD w Urzędzie Gminy w Gidlach umożliwia składanie wniosków w wersji elektronicznej oraz śledzenie stanu załatwienia sprawy niezależnie od formy wniosku, w jakiej został złożony (elektroniczna, papierowa).
2. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło. Login jest nadawany przez administratora systemu.
3. System jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.
4. Pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez interesantów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze.
5. Po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pismo czeka na dekretację.
6. Pracownik sekretariatu przedkłada korespondencję w formie elektronicznej do dekretacji Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy, którzy następnie kierują ją bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych urzędu, natomiast korespondencję w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają za pokwitowaniem następnego dnia po wpłynięciu pisma do urzędu.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują sprawy przez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia, dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.
8. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:
 - 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
 - 2) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,
 - 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków,
 - 4) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej,
 - a) kierownik komórki organizacyjnej:
 - posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.) po zaakceptowaniu podpisuje odpowiedź,

- nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.) przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu osobie upoważnionej.

5) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów,

6) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej),

7) wysyłają odpowiedź do adresata, który potwierdza odbiór pisma.

9. Sekretariat sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje.

10. W przypadku awarii obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w systemie EOD.

II. Wyłączenia z elektronicznego obiegu dokumentów.

Elektronicznemu obiegowi dokumentów nie podlegają:

1) oferty przetargowe,

2) dokumentacja kadrowa,

3) umowy,

4) wewnętrzna korespondencja,

5) informacje w sprawie podatku od nieruchomości,

6) informacje w sprawie podatku rolnego,

7) informacje w sprawie podatku leśnego,

8) deklaracje w sprawie podatku od nieruchomości,

9) deklaracje w sprawie podatku rolnego,

10) deklaracje w sprawie podatku leśnego,

11) deklaracje na podatek od środków transportowych,

12) wnioski o zwrot podatku akcyzowego dla rolnika,

13) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

14) akty notarialne,

15) wnioski ceidg-1,

16) dokumenty z klauzulą „zastrzeżone”.

III. Zakres obowiązków Administratorów Systemu EOD.

1. Dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwera zarówno fizyczne (odpowiednie zabezpieczenie miejsca przechowywania serwera), jak i techniczne (odpowiednie zabezpieczenie dostępu do serwera przez sieć).

2. Kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczonym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem.

3. Wykonanie czynności konserwatorskich bazy danych systemu EOD zapewniających szybką i efektywną pracę.

4. Wykonywanie regularnych, codziennych kopii bezpieczeństwa danych

5. Właściwe przechowywanie w/w kopii w celu ich jak najdłuższej przydatności w razie awarii.
6. Odtwarzanie bazy danych systemu EOD w razie awarii.
7. Utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii.
8. Zapewnienie integracji systemu EOD z wewnętrzną siecią urzędu.
9. Monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące odzwierciedlanie tych zmian w systemie EOD (w tym tworzenie referatów, stanowisk, tworzenie ścieżek proceduralnych).
10. Nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

IV. Podpis elektroniczny.

1. Oświadczenie woli złożone w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu jest równoważne formie pisemnej.
2. Bezpieczny podpis elektroniczny, weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, stanowi dowód na to, że został on złożony przez osobę określoną w tym certyfikacie jako właściciel podpisu elektronicznego.
3. Pozytywna weryfikacja podpisu elektronicznego zawartego w przesłanym dokumencie stanowi dowód na to, że od momentu jego podpisania nie uległ on jakiegokolwiek modyfikacji.