Zarządzenie Nr RO.0050.6.2022
Burmistrza Ornety
z dnia 17 stycznia 2022 roku

w sprawie prowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA w Urzędzie Miejskim w Ornecie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1372 ze zm.) oraz Rozdz. 1 §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. 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 Miejskim w Ornecie z wykorzystaniem system u elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA.

§ 2.

2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Ornecie 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. System EDICTA, wykorzystuje się w szczególności do:
   1) wprowadzania i dekretacji pism na referaty i samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Ornecie;
   2) prowadzenia rejestrów przesyłek przychodzących i wychodzących;
   3) wykonywania akceptacji poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
   4) wysyłanie podpisanych dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym na platformę ePUAP;
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.

§ 6.

1. Wyznacza się pracownika ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obsługi informatycznej jako Administratora Systemu EOD oraz do sprawowania nadzoru nad wdrożeniem oraz stosowaniem Systemu EDICTA, w szczególności do:

1) bieżący nadzór nad eksploatacją systemu EDICTA;
2) standaryzacja pracy w systemie;
3) zgłaszanie problemów z wdrożeniem i stosowaniem systemu;

Ogólne zasady kancelaryjne

§ 7.

1. Korespondencję przychodzącą do Urzędu odbiera, umieszcza pieczątkę wpływu i przekazuje do dekretacji pisemnej pracownik Referatu Organizacyjnego;
2. Pieczątkę wpływu umieszcza się na pierwszej stronie korespondencji;
3. Dekretacja pisemna wykonywana jest przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy;
4. W systemie EDICTA prowadzone są następujące centralne rejestry:
   1) rejestr przesyłek przychodzących;
   2) rejestr przesyłek wychodzących;

Rejestracja i obieg korespondencji przychodzącej

§8.

1. Korespondencję przychodzącą do Urzędu, z wyłączeniem korespondencji wskazanej w ust 2. niezależnie od postaci i kanału komunikacji jakim zostały przesłane, podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EDICTA.
2. Wykaz korespondencji nie podlegającej rejestracji w systemie EDICTA:
   1) dokumenty niejawne;
   2) wnioski o wydanie dowodu osobistego;
   3) wnioski o wydanie lub unieważnienie profilu zaufanego;
   4) oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
   5) pisma w sprawie wysyłki lub kupna gadżetów, upominków;
   6) oferty szkoleń;
   7) oferty produktów przesyłane przez firmy w celach reklamowych;
   8) Oferty pracy (CV) nie związane z konkursami naborowymi.
3. Przesyłki, których adresatem jest Urząd, traktowane są jako korespondencja Urzędowa oraz są otwierane przez pracownika Referatu Organizacyjnego, z wyłączeniem przesyłek:
   1) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
   2) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie związanymi z konkursami naborowymi.
4. Przesyłki imienne adresowane na adres Urzędu z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych" oraz przesyłki Sądowe adresowane imiennie do pracowników Urzędu, traktowane są jako korespondencja Urzędowa oraz są otwierane przez pracownika Referatu Organizacyjnego i przekazywane do dekretacji.
5. W przypadku przesyłek określonych w ust. 3 i 4, pieczęć wpływu umieszcza się na kopercie przesyłki.

§ 9.

1. W systemie EDICTA skanuje się pierwsze strony korespondencji przychodzącej do Urzędu zawierające pisemną dekretację Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy;
2. Skanowanie korespondencji oraz drukowanie etykiety z numerem pisma wykonuje pracownik rejestrujący przesyłki Urzędu.
3. Kopie korespondencji przychodzącej od Urzędu przesyłane są na poszczególne stanowiska w systemie elektronicznym EDICTA zgodnie z dekretacją zawartą na piśmie.

4. Po zarejestrowaniu korespondencji przychodzącej pracownik rejestrujący przesyłki drukuje wykaz dekretacji oraz umieszcza korespondencję w skrzynkach odbiorczych według pisemnej dekretacji.
5. Pracownik odbierający korespondencję ze skrzynki odbiorczej potwierdza odbiór pism w rejestrze dekretacji.
6. W przypadku gdy w rejestrze dekretacji znajduje się informacja o otrzymaniu kopii, pracownik potwierdza ten fakt podpisem w rejestrze oraz jest zobowiązany do zapoznania się z treścią pisma w systemie elektronicznym EDICTA.
7. Pracownik otrzymujący oryginał korespondencji w przypadku zauważenia błędu w dekretacji jest zobowiązany do zmiany dekretacji zgodnie z § 7 pkt 3 niniejszego Zarządzenia, umieszczenia pisma w odpowiedniej skrzynce odbiorczej oraz przekazania pisma w systemie elektronicznym EDCITA na odpowiednie stanowisko.
8. Korespondencję niepodlegającą dekretacji w systemie EDICTA przekazuje się do skrzynek odbiorczych zgodnie z pisemną dekretacją.

§ 10.

1. Korespondencję nadesłaną drogą e-mail, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres ogólny Urzędu lub adresy pracowników Urzędu należy:
   1) przekazać do pracownika Referatu Organizacyjnego w celu wykonania pisemnej dekretacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy;
   2) zarejestrować w systemie EDICTA tak jak każdą inną przesyłkę.
2. E-mail drukuje oraz przekazuje do pracownika Referatu Organizacyjnego pracownik merytoryczny prowadzący sprawę.

Sposób doręczania dokumentów elektronicznych do Urzędu

§ 11.

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 roku w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 180) Urząd Miejski w Ornecie przyjmuje następujące sposoby doręczenia dokumentów w postaci elektronicznej:

1. Przesłanie na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu (ESP), za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne na udostępnionych formularzach.
2. W celu złożenia wniosku do Urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie ePUAP lub na elektronicznej skrzynce podawczej Urzędu.
3. Skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzane jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia zwanym dalej UPP.
4. Przesłanie na adres poczty elektronicznej Urzędu, za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne (bez potwierdzania UPP): umig@orneta.pl

§ 12.

1. Przesyłki mające postać elektroniczną powinny być wydrukowane.
2. W przypadku, gdy nie ma możliwości lub nie jest zasadne wydrukowanie treści przesyłki w postaci elektronicznej (np. z uwagi na wielkości pliku - gdy jest to materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne itp.), wówczas drukuje się tylko część tej przesyłki (np. pierwszą stronę) lub sporządza się notatkę o przyjęciu takiej przesyłki.

Obieg korespondencji wewnętrznej

§ 13.

1. Korespondencję wewnętrzną przesyłaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, sporządza się w systemie EDICTA i poprzez ten system przesyła.
2. Korespondencję wewnętrzną uznaje się za podpisaną przez upoważnionego pracownika, jeżeli w historii widnieje wpis o akceptacji powiązany z loginem pracownika lub pismo jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem.
3. Korespondencję wewnętrzną drukuje pracownik merytoryczny prowadzący spraw i włącza do dokumentacji sprawy.
4. Korespondencji wewnętrznej związanej z prowadzonymi sprawami lub wszczynającej nową sprawę, nie należy sporządzać w formie email.

Korespondencja wychodząca w wersji papierowej

§ 14.

1. Korespondencję wychodzącą w wersji papierowej przygotowuje się w systemie EDICTA.
2. Korespondencję w ramach prowadzonych spraw rejestrują w systemie EDICTA, kopertują i adresują pracownicy merytoryczni prowadzący sprawy.
3. Po zarejestrowaniu przesyłki wychodzącej pracownik dostarcza sporządzone i zakopertowane pisma do Sekretariatu Urzędu do godz. 13:30.
4. Pracownik Referatu Organizacyjnego sporządza, drukuje pocztowe książki nadawcze i przekazuje korespondencję wychodzącą do wysyłki.

Korespondencja wychodząca poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą EPUAP

§ 15.

1. Korespondencję wychodzącą poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą EPUAP przygotowuje się i wysyła w systemie EDICTA.
2. Korespondencję w ramach prowadzonych spraw zakładają pracownicy merytoryczni.
3. Po utworzeniu przesyłki wychodzącej pracownik przesyła pismo do akceptacji i podpisu elektronicznego do Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
4. W dokumentacji sprawy przechowywany jest podpisany dokument papierowy, a w systemie EDICTA projekt dokumentu lub podpisany dokument wysłany elektronicznie.

Zasady postepowania w przypadku awarii systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDCITA

§ 16.

1. Administrator systemu EOD w Urzędzie zapewnia ciągłość pracy systemu EOD pod kątem informatycznym.
2. Awarie systemu pracownicy zgłaszają bezpośrednio do administratora systemu EOD.
3. Informację o wystąpieniu awarii w systemie w systemie EOD Administrator przekazuje w formie wiadomości e-mail do wszystkich pracowników Urzędu .
4. Jeśli awaria systemu EOD nie będzie usunięta w ciągu 24 godzin to pracownik Referatu Organizacyjnego rejestruje dokumenty w awaryjnym dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w formie papierowej – załącznik nr 1.
5. Pracownicy prowadzący sprawy w systemie EOD do czasu usunięcia awarii załatwiają sprawy tylko w systemie tradycyjnym.

§ 17.

Uchylam Zarządzenie Nr RO.0050.13.2016 Burmistrza Ornety z dnia 5.02.2016 dot. obowiązku pracy w zakresie rejestracji i obiegu systemu elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA.

§ 18.

Zarządzenie obowiązuje i ma zastosowanie do dokumentacji wprowadzanej do systemu elektronicznego EDICTA od dnia 21 stycznia 2022 r.

BURMISTRZ ORNETY

Ireneusz Kopiel

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr RO.0050.6.2022
Burmistrza Ornety
z dnia 17 stycznia 2022 r.

Lp.	Sprawa (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		Uwagi
		znak pisma	z dnia/przyjęty na komórkę	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						