

**ZARZĄDZENIE NR 29/2017**  
**WÓJTA GMINY BRODY**  
**z dnia 28 lutego 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Brodach elektronicznego obiegu dokumentów w ramach aplikacji Edicta.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 446 z późniejszymi zmianami) § 39 ust. 2 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, Nr 27 poz. 140), w związku z 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 z późniejszymi zmianami), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Brodach wykorzystanie narzędzi informatycznych (elektroniczny obieg dokumentów w ramach aplikacji Edicta) w celu:

1. prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
2. prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
3. udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
4. przesyłania przesyłek;
5. dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

**§ 2.**

System Edicta jest systemem informatycznym, wspomagającym podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Brodach.

**§ 3.**

Procedura elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Brodach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

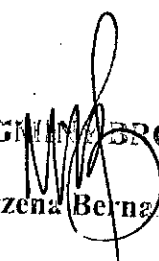
Wdrożenie zarządzenia powierzam kierownikom referatów, zespołom oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy w Brodach.

**§ 5.**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Brody.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 r.

**WÓJT GMINY BRODY**  
  
**Marzena Berna**

**REGULAMIN ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW**  
**W URZĘDZIE GMINY W BRODACH.**

**§ 1**

1. System elektronicznego obiegu dokumentów służy do rejestracji korespondencji, prowadzenia spraw, gromadzenia informacji i zarządzania obiegiem dokumentów.
2. Administratorem elektronicznego systemu obiegu dokumentów Edicta, zwanym dalej „Administratorem systemu” jest Informatyk Urzędu.
3. Regulamin nie ma charakteru instrukcji obsługi programu Edicta.
4. Przedmiotem regulaminu jest organizacja i sposób funkcjonowania w Urzędzie elektronicznego systemu obiegu dokumentów Edicta, który jest systemem pomocniczym obiegu dokumentów.

**§ 2**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 w ramach elektronicznego obiegu dokumentów w programie Edicta rejestrowana jest wszelka korespondencja wpływająca do Urzędu wraz z dołączonymi załącznikami.
2. Wykaz dokumentów niepodlegających rejestracji i skanowaniu oraz dokumentów podlegających rejestracji lecz nie podlegających skanowaniu, stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. W przypadku, gdy do pisma przewodniego dołączona będzie teczka zawierająca akta sprawy, w Biurze Podawczym zeskanowane zostanie jedynie pismo przewodnie oraz wykaz/opis dokumentów w teczce, o ile taki będzie się w niej znajdował.

**§ 3**

1. Biuro podawcze jest miejscem, w którym jest przyjmowana korespondencja wpływająca do Urzędu.
2. Po dokonaniu rejestracji nowej korespondencji biuro podawcze przekazuje całość na sekretariat.
3. Sekretariat korespondencje przekazuje odpowiednio do: Wójta, Zastępcy Wójta, komórek organizacyjnych. Przekazanie następuje niezwłocznie, nie później niż dnia następującego po dniu w którym korespondencja wpłynęła.

**§ 4**

1. Wójt dokonuje pierwszej dekretacji, na korespondencji w postaci papierowej.
2. Odzwierciedlenie dekretacji w elektronicznym systemie Edicta zapewnia sekretariat.

3. Przekazanie korespondencji z sekretariatu: Wójta Gminy na Urząd, następuje z jednoczesnym przekazaniem korespondencji w wersji papierowej i elektronicznej co najmniej raz dziennie nie później niż następnego dnia.
4. Pozostałe czynności z korespondencją prowadzone są w systemie papierowym.

#### § 5

W każdym referacie Urzędu funkcjonuje koordynator ds. elektronicznego systemu obiegu dokumentów w programie Edicta, do którego zadań należy:

1. pomoc użytkownikom w eksploatacji systemu i udzielanie wyjaśnień w zakresie jego eksploatacji;
2. weryfikacja zgłoszeń problemów w eksploatacji systemu i zgłaszanie tych problemów administratorowi systemu;
3. bieżące przeglądanie Nowych instrukcji elektronicznego obiegu dokumentów Edicta na wewnętrznym serwerze Urzędu;
4. nadzór nad odzwierciedleniem struktury referatu w systemie;
5. informowanie administratorów systemu o konieczności nadawania i odbierania uprawnień do systemu.

Koordinatorów, wyznacza Wójt. Wykaz koordinatorów z poszczególnych wydziałów stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

#### § 6

W przypadku nieobecności pracownika pracującego w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w programie Edicta, zastępstwo ustala właściwy rzeczowo kierownik referatu i informuje o tym pracownika zastępującego.

#### § 8

Przydzielanie uprawnień do dokumentów funkcjonujących w ramach elektronicznego systemu obiegu dokumentów w programie Edicta, przebiega wg zasad stanowiących załącznik Nr 3 do regulaminu.

WÓJT GMINY BRZDY  
Marzena Uerbat



<b>DOKUMENTY REJESTROWANE, NIESKANOWANE</b>	
<b>WYŁĄCZENIA OGÓLNE</b>	
1	oferty wykonawców składane w przetargach publicznych
2	dokumenty stanowiące tajemnicę służbowa i państwową
3	dokumenty dotyczące spraw załatwianych w oparciu o systemy centralne
4	akta kontroli
5	tzw. duże załączniki (przekraczające 10 kartek)
6	teczki zawierające dokumentację spraw
7	fotografie, mapy i dokumentacja techniczna
8	obwieszczenia wójtów, burmistrzów, prezydentów miast w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub w sprawie wyłożenia do publicznego wglądu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
<b>DOKUMENTY NIEPODLEGAJĄCE REJESTRACJI I SKANOWANIU- jeżeli ich wpływ nie został potwierdzony przez pracownika urzędu (przesyłki polecone, kurierskie, paczki, doręczone osobiście za potwierdzeniem odbioru)</b>	
1.	zaproszenia
2	materiały reklamowe
3	oferty szkoleń, warsztatów, konferencji, itp.
4	zwrotne potwierdzenia odbioru
5	zwolnienia lekarskie
6	zwroty przesyłek niedoręczonych
7	ewidencje tytułów wykonawczych
8	potwierdzenia zapłaty kar pieniężnych z urzędów skarbowych (tzw. kwitariusze)

**WÓJT GMINY BRODY**  
Marzena Bernat

**WYKAZ KOORDYNATORÓW**

<b>lp.</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	<b>Koordynatorzy</b>
<b>1</b>	Referat Organizacyjny	Paweł Zięba
<b>2</b>	Referat Organizacyjny	Łukasz Wzorek
<b>3</b>	Referat Finansowy	Dorota Dyka
<b>4</b>	Referat Inwestycyjny	Jacek Wójcik
<b>5</b>	Referat Planowania Przestrzennego, Geodezji i Gospodarki Gruntami	Monika Barańska
<b>6</b>	Urząd Stanu Cywilnego	Lucyna Zaczek
<b>7</b>	Zespół Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami	Ernest Kumek

**WÓJT GMINY BRODY**  
Marzena LERNAT



**Przydzielania uprawnień do dokumentów funkcjonujących w ramach elektronicznego systemu obiegu dokumentów w programie Edicta**

<b>1</b>	<b>Wójt</b>	Pełna widoczność wszystkich dokumentów i spraw w całym Urzędzie, na stanowiskach oraz elementach struktury organizacyjnej.
<b>2</b>	<b>Zastępca Wójta</b>	Pełna widoczność wszystkich dokumentów i spraw w całym Urzędzie, na stanowiskach oraz elementach struktury organizacyjnej.
<b>3</b>	<b>Skarbnik</b>	Widoczność wszystkich dokumentów i spraw w podległych referatach dostępnych na stanowiskach pracowniczych i elementach struktury organizacyjnej z referatami włącznie
<b>4</b>	<b>Sekretarz</b>	Widoczność wszystkich dokumentów i spraw w podległych referatach dostępnych na stanowiskach pracowniczych i elementach struktury organizacyjnej z referatami włącznie
<b>5</b>	<b>Kierownik Referatu</b>	Widoczność wszystkich dokumentów i spraw w podległym referacie dostępnych na stanowiskach pracowniczych i elementach struktury organizacyjnej z referatem włącznie
<b>6</b>	<b>Biuro Obsługi</b>	Pełna widoczność wszystkich pism przychodzących i wychodzących w całym Urzędzie
<b>7</b>	<b>Sekretariat Wójta</b>	Pełna widoczność wszystkich dokumentów i spraw w całym Urzędzie, na stanowiskach oraz elementach struktury organizacyjnej. Widoczność dziennika korespondencji przychodzącej.
<b>8</b>	<b>Pracownik</b>	Widoczność dokumentów na stanowisku pracy

**WÓJT GMINY BRODY**

**Marzena Bernat**

