

**ZARZĄDZENIE NR 75/2012**  
**WÓJTA GMINY MANOWO**  
**z dnia 13 grudnia 2012 roku**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Manowo elektronicznego obiegu dokumentów.**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2001.142.1591 ze zm.), 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 (Dz.U.2005.64.565 ze zm.), art. 39<sup>1</sup> ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2000.98.1071 ze zm.), oraz § 39 załącznika Nr 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. W sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W celu usprawnienia przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy Manowo i korespondencji wychodzącej wprowadza się elektroniczny obieg dokumentów.

**§ 2.** Zasady elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Manowo stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Na administratora systemu elektronicznego obiegu dokumentów wyznacza się Pana Mariusza Pokutyckiego.

**§ 4.**Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu.

**§ 5.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 75/2012  
Wójta Gminy Manowo  
z dnia 13 grudnia 2012 r.

## **Zasady Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy Manowo**

### **I. Podstawowe zasady Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD):**

1. Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Gminy Manowo umożliwia składanie wniosków 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 tworzy administrator systemu.
3. System oparty jest 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 dokumentów zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze.
5. Po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pisma, czeka ono na dekretację.
6. Pracownik sekretariatu przekłada korespondencję w formie elektronicznej do dekretacji Wójtowi Gminy, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy, którzy następnie kierują bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, natomiast korespondencję w formie papierowej, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają za pokwitowaniem następnego dnia po wpłynięciu pisma do Urzędu.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy przyjmują sprawy przez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia, dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.
8. Na swoich stanowiskach, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:
  - 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
  - 2) rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
  - 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwanie do usunięcia braków,
  - 4) przygotowują projekt odpowiedzi /decyzji/ zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji Kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej,
  - 5) Kierownik komórki organizacyjnej:
    - a) posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień, itp.), po zaakceptowaniu podpisuje odpowiedź,
    - b) nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień, itp.), przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu innej osobie upoważnionej,
      - 6) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów,
      - 7) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub też dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej).
      - 8) odpowiedź zostaje wysłana do adresata, który potwierdza odbiór pisma.
  1. Sekretariat sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej, którą drukuje i ewidencjonuje.
  2. W przypadku awarii systemu obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii w systemie EOD należy odzwierciedlić wykonane czynności.

## **II. Wyłączenia z elektronicznego obiegu dokumentów:**

1. Elektronicznemu obiegowi dokumentów nie podlegają:
  - a) dokumentacja przetargowa,
  - b) dokumentacja kadrowa,
  - c) dokumenty dotyczące zaangażowania środków,
  - d) umowy,
  - e) rachunki, faktury,
  - f) noty obciążeniowe,
  - g) wewnętrzna korespondencja.

## **III. Zakres obowiązków Administratora Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów:**

1. Dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwera zarówno fizycznie (odpowiednie zabezpieczenie miejsca przechowywania serwera) jak i technicznie (odpowiednie zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć),
2. Kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie w zakresie dopuszczanymi warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem
3. Wykonywanie czynności konserwatorskich bazy danych systemu EOD zapewniających szybką i efektywną pracę.
4. Wykonywanie regularnych, codziennych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera oraz dwa razy w tygodniu zapisywanie danych na płycie DVD.
5. Właściwe przechowywanie w.w. kopii w celu ich jak najdłuższej przydatności w wypadku 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 Gminy.
9. Ciągłe administrowanie struktury Urzędu w systemie (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 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