

**Zasady Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy Lipie –
jako systemu pomocniczego.**

- I. Podstawowe zasady e-SOD
1. E-SOD w Urzędzie Gminy Lipie 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 ma przyporządkowany login oraz hasło. Login tworzy administrator systemu.
 3. System oparty jest na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt (JRWA) obowiązującym w Urzędzie Gminy Lipie.
 4. Pracownik sekretariatu lub osoba go zastępująca przedkłada korespondencję wpływającą do Urzędu Gminy w formie papierowej Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy w celu dekretacji.
 5. Po dekretacji pracownik sekretariatu oraz zastępujący go pracownicy dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisany jest na serwerze w systemie e-SOD.
 6. Po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pisma pracownik sekretariatu oraz zastępujący go pracownicy kierują korespondencję drogą elektroniczną bezpośrednio do odpowiedzialnych merytorycznie pracowników, zgodnie z dekretacją, natomiast korespondencję w formie papierowej, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają za pokwitowaniem najpóźniej następnego dnia po wpłynięciu pisma do Urzędu.
 7. Na swoich stanowiskach, poszczególni pracownicy:
 - 1) Przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
 - 2) Rejestrują zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt lub dołączają korespondencję do już istniejącej sprawy.
 - 3) Rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwanie do usunięcia braków.

- 4) Przygotowują projekty odpowiedzi (decyzji, zaświadczenia itp.), które przekazane są do akceptacji Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy, a następnie do podpisu.
- 5) Pracownicy posiadający upoważnienia do wystawiania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.), podpisują odpowiedzi osobiście.
- 6) Dołączają odpowiedzi do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów.
- 7) Wysyłają odpowiedź do adresata, który potwierdza odbiór pisma.
8. Pracownicy Urzędu mają obowiązek bieżącego przeglądania wpływającej poczty elektronicznej i odrzucania poczty niechcianej (spam).
9. Poczta elektroniczna (e-mail) wpływająca na adres oraz faks wpisywana jest przez pracownika sekretariatu do rejestru korespondencji przychodzącej w e-SOD, uzupełniając, (jeśli to konieczne) pełne dane nadawców pism.
10. Rejestrują korespondencję wychodzącą automatycznie w systemie e-SOD. Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do wprowadzenia do książki nadawczej korespondencję wysyланą drogą tradycyjną.
11. W przypadku awarii, obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej. Po ustaniu awarii wykonane czynności należy odzwierciedlić w systemie e-SOD.
12. Podstawą do rozpatrywania sprawy są wersje papierowe korespondencji.

II. Z systemu e-SOD jako systemu pomocniczego wyłącza się:

1. dokumenty związane z wymiarem i poborem podatków (decyzje wymiarowe i zmieniające, zawiadomienia ze Starostwa dot. zmian w ewidencji gruntów i budynków, informacje podatników)
2. egzekucje należności (upomnienia i tytuły wykonawcze),
3. dokumenty związane ze zwrotem podatku akcyzowego dla producentów rolnych (wnioski i dokumenty związane ze zwrotem akcyzy),
4. zaświadczenia w sprawach wielkości użytków rolnych, ilości hektarów fizycznych i przeliczeniowych, o niezaleganiu w podatkach oraz o przeznaczeniu działek zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
5. potwierdzenia odbioru, które dołączane są do akt właściwej sprawy
6. upomnienia dot. opłat za wodę i odprowadzane ścieki,
7. zarządzenia i uchwały,
8. przelewy,

9. faktury, rachunki, noty korygujące oraz pozostałą dokumentację dotyczącą finansów i księgowości,
10. sprawozdawczość finansową, w tym rozliczenia dotacji,
11. deklaracje do ZUS, PFRON, Urzędu Skarbowego,
12. dokumentację kadrową,
13. wnioski o wydanie dowodów osobistych,
14. pisma o unieważnieniu dowodów osobistych,
15. wezwania o przesłanie kopert osobowych,
16. zawiadomienia o zmianie adresów,
17. wpływające akty: urodzeń, zgonów, małżeństw wraz z pismami przewodnimi,
18. akta urzędu stanu cywilnego,
19. dane osobowe dla organu nowego miejsca pobytu stałego i czasowego,
20. potwierdzenia zameldowania i wymeldowania stałego i czasowego,
21. zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
22. oferty szkoleniowe,
23. publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia itp.),
24. pisma, których format lub format załącznika jest większy niż format możliwy do zeskanowania- skanuje się wtedy jedynie pismo przewodnie,
25. dokumenty zawierające informacje niejawne, do których stosuje się odrębne przepisy,
26. ewidencję działalności gospodarczej,
27. zaświadczenia o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
28. oświadczenia majątkowe,
29. polecenia wyjazdów służbowych (delegacje),
30. rejestr wyborców,
31. dokumenty do stwierdzenia własnoręczności podpisów,
32. zeznania świadków, wnioski i protokoły szacowania szkód w gospodarstwach rolnych, mediacje.

III. Zakres obowiązków Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów.

1. Każdy z pracowników ma obowiązek codziennego logowania się do elektronicznego systemu obiegu dokumentów i bieżącej pracy w systemie.
2. Rozpoczęcie pracy z programem polega przede wszystkim na sprawdzeniu czy nie została przekazana na stanowisko nowa korespondencja.

IV. Zakres obowiązków Administratora Elektronicznego Systemu 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 konsekwencja w zakresie dopuszczanymi warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem.
3. Wykonywanie czynności konserwatorskich bazy danych e-SOD zapewniających szybką i efektywną pracę.
4. Wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak i również danych konfiguracyjnych serwera.
5. Właściwe przechowywanie w/w kopii w celu ich jak najdłuższej przydatności w wypadku awarii.
6. Odtwarzanie bazy danych e-SOD w razie awarii.
7. Utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii.
8. Nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

V. Podpis elektroniczny.

W przypadku wpływu korespondencji opatrzonej podpisem elektronicznym stosuje się procedurę przewidzianą w ustawie o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.

VI. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio zapisy instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.


mgr Bożena Wieloch