

Zarządzenie nr *Dot. 120. 1. 53. 2016*

Starosty Ostrowieckiego

z dnia *20. 12. 2016.*

**w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim
Elektronicznego Obiegu Dokumentów przy wykorzystaniu systemu EDICTA**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.) w związku z 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. z 2014 r. poz. 1114 ze zm.) oraz § 3 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. Wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim system Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, jako system wspomagający wykonywanie czynności kancelaryjnych.
2. Elektroniczny obieg dokumentów w ramach systemu EDICTA dotyczy korespondencji przychodzącej i wychodzącej w zakresie działania następujących wydziałów:
 - Wydziału Organizacyjnego,
 - Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
 - Wydziału Rolnictwa i Środowiska.
3. System elektronicznego obiegu dokumentów 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 w wydziałach Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim wymienionych w ust. 2.

§ 2.

1. System EDICTA jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników administracji wydziałów wymienionych w § 1 ust. 2 zarządzenia, zgodnie z nadanymi uprawnieniami, za wyjątkiem spraw opisanych w ust. 2.
2. System EDICTA nie ma zastosowania do spraw dotyczących:
 - informacji niejawnych;
 - korespondencji wewnętrznej (międzywydziałowej).
3. Rejestracji w systemie nie podlegają:
 - 1) w zakresie Wydziału Organizacyjnego:
 - umowy i porozumienia, zarządzenia, upoważnienia;
 - oświadczenia majątkowe;

- ogłoszenia, obwieszczenia, zawiadomienia, decyzje i inne dokumenty organów zewnętrznych przesyłane celem wywieszenia na tablicy ogłoszeń lub BIP.

2) w zakresie Wydziału Gospodarki Nieruchomościami:

- ogłoszenia, obwieszczenia, zawiadomienia, decyzje i inne dokumenty organów zewnętrznych przesyłane celem wywieszenia na tablicy ogłoszeń lub BIP;
- zawiadomienia z Sądu – Wydział Ksiąg Wieczystych o dokonaniu zmian w księdze wieczystej;
- zawiadomienia z Krajowego Rejestru Sądowego o nieujawnieniu podmiotu w KRS;
- decyzje Prezydenta Miasta, Burmistrza Miasta i Gminy oraz Wójta Gminy ustalającej warunki zabudowy;
- zawiadomienia o czynnościach geodezyjnych.

3) w zakresie Wydziału Rolnictwa i Środowiska:

- wnioski o wydanie kart wędkarskich;
- wnioski o rejestrację sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowy ryb;
- wnioski o wydanie zaświadczeń o pochodzeniu gleby;
- wnioski o wydanie zaświadczeń, czy działki objęte są ustaleniami uproszczonych planów urządzenia lasów;

4) inne materiały i dokumenty w zakresie wydziałów wymienionych w §1 ust.2:

- faktury;
- publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia itp.);
- potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze;
- oferty szkoleniowe;
- korespondencja zastrzeżona w wewnętrznych uregulowaniach, jako korespondencja, której nie otwiera się bezpośrednio w Kancelarii, a przekazuje bezpośrednio do adresata:
 - korespondencja zawierająca informacje niejawne,
 - korespondencja stanowiąca tajemnicę skarbową.

4. System EDICTA służy do:

- 1) rejestracji, ewidencji i obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej niezależnie od formy wniosku, w jakiej został złożony (elektroniczna, papierowa);
- 2) zakładania, prowadzenia spraw i śledzenia stanu załatwienia sprawy.

§ 3.

1. Do zadań wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim obsługujących poszczególne elementy systemu EDICTA należy:
 - logowanie się minimum dwa razy dziennie do systemu EDICTA i sprawdzanie stanu korespondencji przychodzącej,
 - w przypadku wystąpienia usterek zgłaszanie ich do administratora systemu.
2. Do zadań pracowników Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego należy:
 - elektroniczne rejestrowanie korespondencji;
 - skanowanie dokumentów;
 - wydawanie na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenia jej otrzymania;
 - wprowadzanie korespondencji oraz zapisywanie jej w systemie;
 - rejestrowanie korespondencji złożonej drogą papierową;
 - rejestrowanie korespondencji z poczty elektronicznej starostwo@powiat.ostrowiecki.eu;
 - weryfikowanie podpisu elektronicznego dokumentów podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
 - obsługa przesyłek wychodzących i przychodzących za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ePUAP).
3. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:
 - kontrola rejestru spraw przeterminowanych;
 - kontrola wielopoziomowa korespondencji.
4. Do zadań Naczelników Wydziałów Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim wymienionych w § 1 ust 2 zarządzenia należy:
 - przyjmowanie korespondencji przesłanej przez Kancelarię lub dekretowanej do naczelników, analizowanie jej i dekretowanie poszczególnym pracownikom;
 - sprawowanie nadzoru nad dotrzymaniem terminów załatwianych spraw;
 - śledzenie na bieżąco drogi dokumentów przy pomocy historii sprawy.

§ 4.

1. Wprowadzam obowiązek skanowania korespondencji przychodzącej w Kancelarii (co najmniej wniosku) i załączania przez pracowników przygotowanych pism do sprawy.
2. Ustalam listę rodzajów przesyłek, których z powodu ich objętości, treści, formy lub wielkości nie skanuje się:
 - przesyłki, których objętość, forma lub postać uniemożliwia zeskanowanie, np.: trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje itp.;
 - przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A4.

§ 5.

Na administratora systemu EDICTA w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim wyznaczam Pana Jerzego Tofla – prowadzącego działalność gospodarczą na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wydział Spraw Społeczno – Administracyjnych i Ochrony Zdrowia w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego pod numerem 1138/90 prowadzącym przedsiębiorstwo pod nazwą FTS – INFO s.c. J. Tofel & B. Tofel z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 6.

Do zadań administratora systemu EDICTA należy:

- dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć;
- kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczanym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem;
- wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera;
- właściwe przechowywanie w/w kopii w celu ich jak najdłuższej przydatności w przypadku awarii;
- odtwarzanie bazy danych systemu EDICTA w razie awarii;
- utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii;
- zgłaszanie producentowi systemu propozycji zmian w celu zwiększenia funkcjonalności elektronicznego obiegu dokumentów;
- nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu;
- prowadzenie rejestru użytkowników systemu EDICTA;
- przyjmowanie od pracowników zgłoszeń usterek oraz przekazywanie ich producentowi systemu.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad nim powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od **20 grudnia 2016 roku.**

Starosta Ostrowiecki

Zbigniew Duda
