

Procedura postępowania z dokumentami wewnętrznymi oraz prowadzenia korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady postępowania z dokumentami wewnętrznymi oraz zasady prowadzenia korespondencji przychodzącej i wychodzącej w elektronicznym obiegu dokumentów EDICTA.
2. Procedurę stosuje się w zakresie określonym w Zarządzeniu Nr 31/2015 Starosty Skarżyskiego z dnia 16 kwietnia 2015 roku w sprawie: wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej Elektronicznego Obiegu Dokumentów przy wykorzystaniu systemu EDICTA.
3. Niniejsza procedura nie ma charakteru instrukcji obsługi programu EDICTA.

§ 2.

Korespondencja wewnętrzna

1. Korespondencja między komórkami organizacyjnymi (z wyłączeniem spraw z zakresu prawa pracy) przeznaczona do obiegu wewnętrznego, tworzona jest i przekazywana wyłącznie za pośrednictwem systemu EDICTA. Dokumentów tych nie rejestruje się w Biurze Obsługi Interesanta.
2. Dokumenty wewnętrzne są tworzone przez pracownika danej komórki i przesyłane do innej komórki organizacyjnej bądź do konkretnego pracownika w systemie EDICTA, zgodnie z instrukcją obsługi systemu.
3. Dokument wewnętrzny może być wysłany jednocześnie do kilku wybranych komórek organizacyjnych lub pracowników.
4. Dokument wewnętrzny może być wysyłany do starosty, wicestarosty, członków zarządu, sekretarza lub skarbnika, również jako kopia przeznaczona do wiadomości.
5. Pisma wewnętrzne z poleceniem zapłaty, umowy i dokumenty dotyczące zamówień publicznych kontrasygnowanych przez skarbnika powiatu, przesyłane są za pośrednictwem systemu EDICTA oraz przekazywane drogą tradycyjną (papierową).

§ 3.

Postępowanie z dokumentami na stanowisku

1. Pracownik na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy otrzymuje dokumenty przychodzące po dekretacji od kierownika komórki organizacyjnej w systemie EDICTA. Równolegle pracownik może otrzymać dokument w formie tradycyjnej papierowej (jeśli taki istnieje).
2. Otrzymany dokument może być pierwszym lub kolejnym w danej sprawie. W pierwszym przypadku pracownik powinien założyć nową sprawę w systemie EDICTA, nadając jej odpowiedni numer zgodny z JRWA. W drugim przypadku należy dodać go do istniejącej już sprawy.
3. W przypadku, gdy dokument nie tworzy sprawy, należy przenieść go do odpowiedniej pod względem JRWA teczki dokumentów nie tworzących sprawy.
4. Dokumenty wewnętrzne są tworzone przez pracownika danej komórki w systemie EDICTA. Po utworzeniu metryczki korespondencji oraz dołączeniu treści w postaci pliku tekstowego lub w innej formie, pracownik przesyła dokument do zatwierdzenia do kierownika danej komórki organizacyjnej. Kierownik może dokument zatwierdzić lub odrzucić. Zatwierdzony dokument (za wyjątkiem projektów zarządzeń, uchwał, które są bezpośrednio wysyłane przez kierownika komórki) wraca do pracownika, który poprzez korespondencję międzywydziałową wysyła go do adresata.
5. Korespondencję wewnętrzną przekazywaną do kolejnego stanowiska (komórki organizacyjnej) uznaje się za podpisaną przez właściwego kierownika, jeśli w historii dokumentu znajduje się informacja o akceptacji lub podpisaniu go podpisem elektronicznym.
6. Niedopuszczalne jest przesłanie dokumentów wewnętrznych wymagających akceptacji, z pominięciem kierownika danej komórki organizacyjnej, bezpośrednio między pracownikami.

§ 4.

Korespondencja wychodząca

1. Dokumenty wychodzące są tworzone przez pracownika w systemie EDICTA i przed wysłaniem podlegają akceptacji lub podpisaniu podpisem elektronicznym przez osobę uprawnioną
2. Dokumenty przeznaczone do wysłania drogą tradycyjną pracownik kopertuje, nanosi sygnaturę sprawy i jeśli jest to konieczne, dołącza Zwrotne Potwierdzenie Odbioru z podanym numerem sprawy. (Numer sprawy taki sam jak w systemie EDICTA).
3. Po przygotowaniu dokumentów przeznaczonych do wysyłki drogą tradycyjną, pracownik przekazuje je do Biura Obsługi Interesanta w celu ich zarejestrowania i wysłania zarówno drogą papierową jak i w systemie EDICTA.
4. Dokumenty wysłane inną drogą tj. faxem, pocztą elektroniczną lub za pomocą platformy e-PUAP są wysyłane bezpośrednio przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 5.

Korespondencja elektroniczna

1. Korespondencja elektroniczna wpływająca na główny adres e-mail Starostwa rejestrowana jest przez pracownika Biura Obsługi Interesanta w systemie EDICTA, zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej i przekazywana do odpowiednich komórek organizacyjnych.
2. Poczta elektroniczną wpływającą na adres e-mail skrzynki wydziałowej lub służbowej imiennej rejestruje (w przypadku uznania za istotną w danej sprawie) w systemie EDICTA pracownik danej komórki organizacyjnej. Do rejestracji tego rodzaju korespondencji stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej.
3. Odpowiedzi na dokumenty elektroniczne, o których mowa w ust. 1 i 2 wysyła pracownik prowadzący sprawę w systemie elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA.

§ 6.

Nadzór nad obiegiem dokumentów

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych w danej komórce.
2. Sekretarz powiatu dokonuje raz w tygodniu kontroli terminowości prowadzonych spraw systemie EDICTA.

3. W przypadku nie załatwienia sprawy w terminie, komórka merytorycznie odpowiedzialna składa wyjaśnienie do sekretarza z podaniem przyczyn niedotrzymania terminu. Sekretarz o tym fakcie informuje starostę.