

**ZARZĄDZENIE NR 83/2018  
BURMISTRZA MIASTA JEDLINA-ZDRÓJ**

z dnia 31 grudnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miasta  
Jedlina-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz. 994) w związku z art. 1, 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 570) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67), a także Zarządzenia Nr 6/12 Burmistrza Miasta z dnia 31 stycznia 2012r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku i stosowania w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój Elektroniczny System Obiegu Dokumentów, jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.

§ 2. Procedurę użytkowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój oraz sposób postępowania z dokumentacją elektroniczną oraz tradycyjną (papierową) odzwierciedlającą sposób przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji obsługi systemu Elektroniczne zarządzanie dokumentacją.

§ 4. 1. Na Administratora Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów wyznaczam Pana Tomasza Rybińskiego.

2. Zakres obowiązków Administratora określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój oraz osoby odbywające staż w Urzędzie do stosowania i przestrzegania procedury, o której mowa w § 2.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Jedlina-Zdrój.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA  
Jedlina-Zdrój**

*Leszek Orpel*

Nie wnoszę uwag pod względem  
formalno-prawnym

data: 31.12.2018r.....

**Adwokat**  
*dr Agnieszka Skorupka*

## **PROCEDURA UŻYTKOWANIA ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIASTA JEDLINA-ZDRÓJ**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Celem niniejszej procedury jest określenie zasad ewidencjonowania, obiegu dokumentów i korespondencji wpływającej do urzędu, ustalenie sposobu postępowania z korespondencją i dokumentami, a także zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji oraz terminowego załatwiania spraw.

2. Użyte w treści określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miasta Jedlina-Zdrój,
- 2) BOK – Biuro Obsługi Klienta realizujące zadania wynikające z niniejszego zarządzenia,
- 3) ESOD – elektroniczny system obiegu dokumentów umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych,
- 4) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentów,
- 5) użytkownik - pracownik merytoryczny wyznaczony przez kierownika posiadający dostęp do elektronicznego systemu obiegu dokumentów na podstawie nadanych przez administratora: hasła, loginu i zakresu uprawnień,
- 6) kierownik komórki – użytkownik odpowiadający także za dekretację korespondencji wpływającej do komórki organizacyjnej,
- 7) korespondencja – każde pismo lub inna przesyłka zewnętrzna wpływająca do urzędu w tym: listy zwykłe, polecane przesyłki specjalnego rodzaju, paczki, dostarczane za pośrednictwem operatorów uprawnionych do świadczenia usług pocztowych, pisma składane przez mieszkańców, jednostki i instytucje do BOK i komórek organizacyjnych urzędu, fakсы, poczta elektroniczna, korespondencja wpływająca elektronicznie za pośrednictwem e-PUAP,
- 8) dokument – korespondencja wewnętrzna/pisma wytwarzane przez komórki organizacyjne i przekazywane sobie nawzajem w ramach wewnętrznego obiegu dokumentów, w dowolnej formie: papierowej lub wyłącznie elektronicznej. Formę dokumentu określa kierownik komórki organizacyjnej,
- 9) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, które wymaga rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 10) dekretacja – przydzielenie korespondencji wpływającej w ESOD wskazujące komórkę organizacyjną (osobę) odpowiedzialną za załatwienie danej sprawy,
- 11) odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru.
- 12) Instrukcje obsługi EZD – Instrukcje obsługi systemu Elektroniczne zarządzanie dokumentacją.

§ 2. Elektroniczny System Obieg Dokumentów (ESOD) w Urzędzie w Jedlinie-Zdroju umożliwia składanie dokumentów w wersji elektronicznej oraz monitorowanie przebiegu załatwienia sprawy niezależnie od formy w jakiej został złożony dokument (elektroniczna, papierowa).

§ 3. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma indywidualny login do logowania i pracy w systemie. Hasło ustala się indywidualnie po pierwszym zalogowaniu do systemu oraz zmienia się co 30 dni zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój.

§ 4. Wszyscy użytkownicy ESOD zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania uwag, usterek i wszelkich trudności związanych z obsługą systemu do Administratora Systemu.

### **Rozdział 2.**

#### **Zasady rejestracji korespondencji w wersji papierowej**

§ 5.1. Przesyłkę przychodzącą do Urzędu Miasta przyjmuje, otwiera, rejestruje w systemie BOK.

2. Pracownicy BOK dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta drogą pocztową (listownie), przesyłkami kurierskimi, za pośrednictwem faksu, składanej osobiście przez interesantów w BOK oraz korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych.

3. Każdy dokument zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest w bazie danych ESOD.

§ 6. Obowiązek, o którym mowa § 5 ust.3. nie dotyczy:

- 1) publikacji (dzienniki urzędowe, czasopisma, książki, katalogi, broszury, materiały reklamowe, gazety, afisze, ogłoszenia oraz inne druki ) chyba, że stanowią załącznik do faktury,
- 2) niezamawianych przez podmiot ofert handlowych, szkoleniowych, ofert pracy,
- 3) korespondencji podlegającej rejestracji w rejestrach ręcznych lub w innych niż ESOD systemach komputerowych tj. korespondencji kierowanej do Urzędu Stanu Cywilnego składanej bezpośrednio przez klientów w pokoju nr 3 – Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) przesyłek zastrzeżonych,
- 5) dokumentów wytwarzanych w komórkach organizacyjnych, które rejestrowane są w ESOD przez pracowników tworzących dokument,
- 6) dokumentacji stanowiącej akta osobowe, za wyjątkiem dokumentów składanych przez pracowników m.in. wnioski urlopowe, zaświadczenia L4, podania, wnioski, oświadczenia,
- 7) dokumentów w formatach technicznie uniemożliwiających proces skanowania (większe niż A4);
- 8) innych dokumentów wskazanych przez kierowników referatów Urzędu Miasta.

§ 7.1. Odwzorowaniu cyfrowemu podlega korespondencja w formacie do A4. Odwzorowaniu cyfrowemu nie podlega korespondencja seryjna tworząca zestaw dokumentów rejestrowanych pod jednym numerem ESOD.

2. W przypadku korespondencji o znacznej objętości (powyżej 20 stron) do systemu wprowadzane jest tylko pismo przewodnie, z zastrzeżeniem, że bez względu na objętość do systemu w całości wprowadzane są:

- a) podania,
- b) wnioski,
- c) skargi,
- d) odwołania,
- e) decyzje,
- f) wyroki,
- g) postanowienia,
- h) orzeczenia.

§ 8. BOK otwiera wszystkie przesyłki wpływające do urzędu z wyjątkiem:

- a) zawierających informacje niejawne i zastrzeżone,
- b) ofert przetargowych w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) ofert konkursowych na realizację zadań publicznych,
- d) ofert aplikacyjnych w sprawach naborów pracowniczych,
- e) z klauzulą „do rąk własnych”,
- f) oświadczeń majątkowych.

§ 9. Korespondencja wpływająca bezpośrednio do komórek organizacyjnych jest niezwłocznie przekazywana do BOK celem rejestracji w ESOD.

§ 10. Korespondencja w formie papierowej wpływająca do BOK podlega opieczątowaniu pieczętą wpływów określającą datę wpływu. W obrębie pieczętki wpływu określa się ilość załączników bądź wpisuje „-” w przypadku kiedy korespondencja nie zawiera załączników.

§ 11. Korespondencja wpływająca do BOK w danym dniu rejestrowana jest w dniu wpływu, najpóźniej do godz. 10.00 dnia następnego dnia roboczego, z zachowaniem faktycznej daty wpływu.

§ 12. BOK wydaje na żądanie wnoszącego korespondencję potwierdzenia wpływu korespondencji.

§ 13. W przypadku korespondencji nieotwieranej przez BOK rejestruje się ją na podstawie danych zawartych na kopercie, numer ESOD nanosi się na kopertę w obrębie pieczętki wpływu.

§ 14. Korespondencja kierowana do radnych przekazywana jest bez rejestracji do Biura Rady Miasta.

§ 15. W przypadkach uzasadnionych (awaria systemu, oprogramowania, sieci komputerowej, brak energii elektrycznej) BOK rejestruje korespondencję w rejestrach odręcznych. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w ESOD wraz z parafą pracownika rejestrującego dokument.

§ 16.1. Rejestracja przesyłki w ESOD obejmuje tytuł pisma, datę na dokumencie, datę wpływu, datę nadania (jeśli istnieje) sygnaturę dokumentu (jeśli taka istnieje), skan dokumentu. Numer nadany przez system należy wpisać ręcznie na dokumencie papierowym.

2. W przypadku nie zarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, w dniu następnym pracownik BOK w pierwszej kolejności rejestruje korespondencję z dnia poprzedniego.

§ 17.1. Po zarejestrowaniu korespondencji w rejestrze ESOD pracownik BOK przekazuje ją do upoważnionej osoby celem jej dekretacji.

2. Dokumenty podlegają dekretacji przez Sekretarza Miasta, a w przypadku nieobecności przez Zastępcę Burmistrza, Burmistrza, lub osobę zastępującą, która dekretuje całą korespondencję na kierowników poszczególnych referatów i na samodzielne stanowiska pracy.

3. Kierownik Referatu dokonuje kolejnej dekretacji na poszczególnych pracowników; pkt 4 stosuje się odpowiednio.

4. Osoba uprawniona do dokonywania dekretacji pism, posługuje się przyjętymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta literowymi symbolami referatów.

§ 18. Zadekretowane dokumenty w wersji papierowej przekazywane są do BOK, celem dokonania na ich bazie dekretacji w systemie ESOD do poszczególnych referatów, czy samodzielnych stanowisk lub pracowników.

§ 19. BOK dokonuje podziału papierowej formy dokumentów według dekretacji, celem ich odbioru przez kierowników, wyznaczonych przez nich pracowników poszczególnych referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach lub pracowników jednostek podległych. Odbiór następuje za pisemnym pokwitowaniem odbioru na wydrukach „Raportu dziennego korespondencji przychodzącej” generowanego przez ESOD.

§ 20. W przypadku, gdy pismo zadekretowane zostało do niewłaściwego referatu, kierownik tego referatu niezwłocznie zwraca się do osoby dekretującej o dokonanie zmiany dekretacji. Po przedekretowaniu wersji papierowej kierownik zobowiązany jest do niezwłocznego jej przekazania do BOK w formie dokumentu i zwrotu w programie ESOD, celem odbioru przez właściwy referat.

§ 21. Referat, który jest wymieniony w dekretacji jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma, pozostałe referaty – kserokopię pisma.

§ 22. 1. Dekretacja korespondencji na kilka komórek organizacyjnych, w przypadkach kiedy sprawa wymaga współdziałania dokonywana jest przez Sekretarza, który wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za ostateczne załatwienie sprawy.

2. Komórki organizacyjne przygotowują wszelkie niezbędne informacje z zakresu swojego działania i przekazują je koordynatorowi, który ostatecznie załatwia sprawę/udziela odpowiedzi.

§ 23. Na stanowiskach pracy pracownicy poszczególnych referatów:

- 1) rejestrują otrzymane pismo w ESOD tworząc sprawę lub dołączają pismo do już istniejącej sprawy i nadając symbol zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA),
- 2) rozpatrują sprawę, a także sprawdzają, czy dokument nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwania do uzupełnienia braków,
- 3) przygotowują projekt odpowiedzi (decyzji, zaświadczenia itp.), które przekazywane są do akceptacji,
- 4) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów (np. w postaci pliku tekstowego lub skanu podpisanego dokumentu).

### **Rozdział 3.**

#### **Korespondencja w wersji elektronicznej**

§ 24. 1. Dokumenty w formie elektronicznej można składać poprzez:

- a) katalog usług dostępnych za pośrednictwem e-PUAP,
- b) spraw dostępnych na stronie [eurzad.jedlinazdroj.pl](http://eurzad.jedlinazdroj.pl),
- c) pocztą elektroniczną bezpośrednio do Urzędu Miasta na adres [urzad@jedlinazdroj.eu](mailto:urzad@jedlinazdroj.eu) oraz adresy przypisane poszczególnym stanowiskom pracy.

2. Otrzymywane pocztą elektroniczną pisma dotyczące spraw wymagających załatwienia są przekazywane zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej do odpowiednich referatów, po dokonaniu ich dekretacji przez upoważnione osoby.

3. Jeżeli pismo dotyczy sprawy nie wymagającej załatwienia, decyzję czy wymaga ono wydruku, podejmuje użytkownik skrzynki, do której pismo wpłynęło, biorąc pod uwagę następujące przesłanki:

- a) stopień ważności informacji,
- b) dostęp pracowników danego referatu do informacji w formie elektronicznej,
- c) objętość nadesłanego materiału.

4. Nie wymagają rejestracji e-maile, które wysyłane/otrzymywane są w celu konsultacji, zapytań, wyjaśnień itp. Należy jednak wydruki mające znaczenie dla sprawy umieszczać w aktach danej sprawy.

§ 25. Rejestracji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów nie podlegają dokumenty:

- a) rejestrowane w systemach teleinformatycznych, które nie są administrowane przez Urząd;
- b) rejestrowane w systemach teleinformatycznych pozwalających na realizowanie usług publicznych w ramach tzw. programów dedykowanych;

- c) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- d) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.);
- e) zwroty listów wysłanych przez referaty, które przekazuje się nadawcy;
- f) życzenia, oferty handlowe w tym szkoleniowe i inne pisma o podobnym charakterze;
- g) inne, nie mające cech dokumentu.

§ 26.1. Korespondencja przekazana drogą elektroniczną na wymienione adresy jest poddawana wstępnej selekcji w celu oddzielenia spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz reklam i niezamawianych ofert. Korespondencja mająca istotne znaczenie dla spraw jest drukowana przez pracowników merytorycznych, przekazywana do BOK i na adres [urząd@jedlinazdroj.eu](mailto:urząd@jedlinazdroj.eu) oraz rejestrowana w ESOD. Korespondencja mająca robocze znaczenie dla sprawy jest przesyłana wyłącznie drogą elektroniczną do komórki merytorycznej bez rejestracji w systemie ESOD.

2. BOK rejestruje korespondencję z poziomu skrzynki [urząd@jedlinazdroj.eu](mailto:urząd@jedlinazdroj.eu) oraz epuap wskazując dane określone w 16 ust. 1 i drukuje korespondencję (z zastrzeżeniem ilości stron określonej w § 7 ust. 2), na której odnotowuje ilość załączników bądź ich brak, a następnie rejestruje korespondencję w ESOD. Równocześnie przesyła pełną treść korespondencji drogą elektroniczną do odbiorcy.

3. Pracownik komórki merytorycznej, który otrzymał korespondencję drogą elektroniczną bezpośrednio na przypisany mu adres poczty elektronicznej, która wymaga rejestracji zobowiązany jest wydrukować korespondencję i przekazać do BOK oraz elektronicznie na adres [urząd@jedlinazdroj.eu](mailto:urząd@jedlinazdroj.eu). Dalsza rejestracja dokonywana jest w BOK.

4. Korespondencję wpływającą poprzez e-puap, BOK drukuje, rejestruje w ESOD i przekazuje do komórek merytorycznych. Drukowana jest wyłącznie pierwsza strona, pełna treść korespondencji, w tym załączniki dostępne są na ESOD.

§ 27. Komórki merytoryczne korzystające z indywidualnych składów na platformie e-puap zobowiązane są do dostarczenia uwierzytelnionej kopii dokumentu elektronicznego do BOK celem rejestracji w ESOD i dokonania kontroli podpisu elektronicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28. Do udzielania odpowiedzi drogą elektroniczną poprzez e-puap upoważnieni są wyłącznie pracownicy posiadający podpis kwalifikowany i stosowne upoważnienie Burmistrza Miasta.

## **Rozdział 4.**

### **Korespondencja wewnętrzna**

§ 29. 1. Korespondencja między referatami (z wyłączeniem spraw z zakresu prawa pracy) przeznaczona do obiegu wewnętrznego tworzona jest i przekazywana za pośrednictwem ESOD.

2. Dokument wewnętrzny może być wysłany jednocześnie do kilku wybranych komórek organizacyjnych.

3. Dokumenty z komórek organizacyjnych do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza kierowane są w systemie ESOD i pozostają w tej formie do czasu ich zatwierdzenia.

4. Dokument wewnętrzny przekazany tylko w ESOD ma taką samą rangę jak dokument w formie tradycyjnej (papierowej). Należy ograniczać dokumenty w formie tradycyjnej tylko do przypadków niezbędnych np. wymaganych prawem.

## **Rozdział 5.**

### **Korespondencja wychodząca**

§ 30. 1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wychodzącego:

- 1) przesyłką listową;
- 2) faksem;
- 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
- 4) pocztą elektroniczną.

2. Dokumenty wychodzące są tworzone przez pracownika merytorycznego w ESOD, który odpowiada za przygotowanie jego treści do czasu zatwierdzenia i podpisania przez osobę uprawnioną.

3. Po podpisaniu przez osobę uprawnioną dokumentu pracownik merytoryczny:

- 1) w przypadku odpowiedzi wychodzącej w wersji papierowej kopertuje ją i jeśli to konieczne dołącza zwrotne potwierdzenie odbioru z podanym numerem sprawy. W ESOD przy piśmie wychodzącym należy wykonać czynność „Wyslij dokument” a następnie określić „Sposób wysyłki” oraz „Rodzaj przesyłki” (np. list polecony do 350g) oraz użyć funkcji „Przekaz do wysłania”. Pracownik następnie przekazuje przesyłkę do wysyłki pracownikowi na stanowisku gońca, który osobiście dostarcza korespondencję na terenie miasta lub przekazuje do wysyłki operatorowi pocztowemu. Szczegóły tworzenia i dodawania przesyłek do Pocztovej Książki Nadawczej opisano w Instrukcji Obsługi EZD.

- 2) w przypadku wysłania odpowiedzi w wersji elektronicznej i wybrania Sposobu wysyłki: „ePUAP” lub „Poczta elektroniczna – e-mail” należy postępować zgodnie z Instrukcją Obsługi EZD.
- 3) w przypadku dokumentów wychodzących, których odbiór przez adresata następuje na stanowisku pracownika merytorycznego, który w rodzaju przesyłki wybiera „Odbiór osobisty” a następnie wybiera opcję „Przełącz do wysłania”. Status dokumentu na „Oznacz jako wysłane” zmienia pracownik merytoryczny - odpowiedzialny za dokument w ESOD.
4. Po przyjęciu zwrotnego potwierdzenia odbioru z poczty lub od gońca, pracownik merytoryczny wpisuje datę odbioru dokumentu w ESOD.

## **Rozdział 7.**

### **Wymiana korespondencji z jednostkami**

§ 31. Korespondencję papierową, która wpłynęła do urzędu w sprawach należących do zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne, po zarejestrowaniu w ESOD przekazuje do właściwych gminnych jednostek organizacyjnych, dokonując stosownego zapisu w ESOD.

§ 32. Wymiana korespondencji pomiędzy urzędem a gminnymi jednostkami organizacyjnymi, odbywa się za pośrednictwem wyznaczonych pracowników.

Do zakresu obowiązków Administratora ESOD należy:

- 1) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwera zarówno fizycznie (zabezpieczenie miejsca przechowywania serwera), jak i techniczne (zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć);
- 2) kontrola stanu technicznego serwera; - wykonywanie czynności konserwacyjnych bazy danych systemu zapewniających jego szybkość i efektywną pracę;
- 3) wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych, jak również danych konfiguracyjnych serwera;
- 4) właściwe przechowywanie w/w kopii w celu ich jak najdłuższej przydatności w wypadku awarii;
- 5) odtwarzanie bazy danych systemu w razie awarii;
- 6) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy oraz koordynowanie działań serwisu i użytkowników w razie awarii;
- 7) nadanie oraz odbiór uprawnień użytkownikom systemu;
- 8) pomoc merytoryczna i techniczna w kwestii obsługi programu.

## UZASADNIENIE

Gmina Jedlina-Zdrój realizuje projekt pn.: „Zwiększenie dostępności e-usług w Gminie Jedlina-Zdrój” w ramach RPOWD 2014-2020. Projekt przyczyni się do upowszechnienia wykorzystania internetu oraz narzędzi komunikacyjnych w życiu codziennym mieszkańców, przedsiębiorców i turystów. W ramach zadania wdrażany jest system e-Urząd, który pozwoli klientom m.in. na:

- możliwość załatwienia spraw urzędowych drogą elektroniczną,
- sprawdzenie stanu realizacji sprawy,
- sprawdzenie informacji o swoich należnościach względem gminy,
- możliwość dokonywania płatności online,
- uruchomienie 33 usług on-line o różnym poziomie interakcji, które będą realizowane przez platformę ePUAP,

Jednym z modułów, wspomagających funkcjonowanie e-usług jest Elektroniczny System Obieg Dokumentów, którego zasady funkcjonowania zawiera niniejsze Zarządzenie. W związku z powyższym jego podjęcie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

Sporządził: I.Kupiec-Darmetko

*gpr. 31.12.18.*