

Zarządzenie Nr 59/2015

Wójta Gminy Stare Pole
z dnia 22 września 2015r.

w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów
w Urzędzie Gminy Stare Pole.

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594 z późn. zm), w związku z art.2 ust.1 pkt 1 oraz art.16 ust.1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013r. poz.235), oraz

§ 39 ust.2 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. 2011 Nr 14, poz.67 z póź. zm.)

Wójt Gminy Stare Pole zarządza co następuje:

§1

1. W Urzędzie Gminy Stare Pole wprowadza się do stosowania System Elektronicznego Obiegu Dokumentów eKancelaria, zwany dalej SEOD eKancelaria.
2. SEOD eKancelaria jest systemem informatycznym wspomagającym wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Stare Pole.
3. SEOD eKancelaria scala w jeden uporządkowany system dokumenty w ramach korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

§2

1. Na administratora Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów eKancelaria wyznaczam Janusza Salamonik.
2. Do zakresu obowiązków Administratora Systemu eKancelaria należy:
 - a) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwera zarówno fizyczne (odpowiednie zabezpieczenie miejsca przechowywania serwera), jak i techniczne (odpowiednie zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć),
 - b) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczonym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem,
 - c) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
 - d) zapewnienie integracji SEOD eKancelaria z wewnętrzną siecią urzędu,
 - e) monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące odzwierciedlanie tych zmian w SEOD eKancelaria (w tym tworzenie referatów, stanowisk),
 - f) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

§3

1. SEOD eKancelaria jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Stare Pole zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
2. System służy do:
 - a) rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) zakładania i prowadzenia spraw,
 - c) prowadzenia rejestrów.
 - d) przekazywanie pism do akceptacji.
3. Podstawowe zasady Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów eKancelaria

- 1) każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło. Login jest nadawany przez administratora systemu,
- 2) pracownik ds. organizacyjnych dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie), elektroniczną (email) oraz składanej osobiście przez klientów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze SEOD,
- 3) po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pismo czeka na dekretację,
- 4) pracownik ds. organizacyjnych przedkłada korespondencję w formie papierowej do dekretacji Wójtowi lub Zastępcy Wójta,
- 5) pracownik ds. organizacyjnych przeprowadza w SEOD eKancelaria dekretację elektroniczną zgodnie z rozdziałem korespondencji naniesionym na wersji papierowej,
- 6) pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:
 - a) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
 - b) istotną korespondencję elektroniczną kierowaną na służbowe adresy e-mail przekazują na adres ug@starepole.pl,
 - c) rejestrują sprawę,
 - d) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków,
 - e) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów,
 - f) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie lub dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej) wraz z załącznikiem w wersji elektronicznej,
 - g) przekazują pismo do akceptacji Wójta lub jego Zastępcy,
 - h) po zaakceptowaniu pisma przez jedną z osób wymienionych w pkt. g w SEOD eKancelaria pracownik przynosi wersję papierową do podpisu i następnie przygotowuje ją do wysyłki,
- 7) w przypadku awarii obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w systemie SEOD,

§4

1. Dokumenty podlegające wykluczeniu z Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD) - rejestrowane a nie skanowane :

- 1) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 2) dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego (bez otwierania korespondencji),
- 3) dokumentacja dowody osobiste,
- 4) akty urodzenia, małżeństwa, akty małżeństwa z adnotacją o rozwodzie, akty zgonu, informacje dot. sprostowania danych osobowych,
- 5) dokumenty niejawne - podlegają odrębnej rejestracji,
- 6) zawiadomienia o wymeldowaniu z pobytu stałego, zawiadomienia o nowym miejscu pobytu stałego, informacja z Urzędu Wojewódzkiego dot. wydania karty pobytu dla cudzoziemca,
- 7) specyfikacje oraz ich załączniki

2. Ograniczenia dotyczące skanowania pism przychodzących:

- 1) w przypadku pism przekraczających 10 stron, broszur, książek, prospektów itp. skanuje się tylko stronę tytułową,
- 2) nie skanuje się dokumentów w formacie większym niż A4.

3. Dokumenty podlegające wykluczeniu z Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD) - nie podlegające rejestracji:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, prospekty itp.)
- 2) inne nie mające cech dokumentu

§5

Wszystkie nieprawidłowości, błędy w systemie SEOD eKancelaria należy zgłaszać bezpośrednio swojemu przełożonemu, który zobowiązany jest do przekazania ich administratorowi systemu. Stanowiska samodzielne zobowiązane są do przekazywania uwag bezpośrednio do administratora systemu.

§6

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Stare Pole oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§7

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 października 2015r.

WÓJT

mgr inż. Marek Szczypior