

**ZARZĄDZENIE nr 10/ 2011
BURMISTRZA SOŚNICOWIC
z dnia 20.01.2011 r.**

w sprawie zmiany Zarządzenia Burmistrza Sośnicowic nr 115/2010 wprowadzającego w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach systemu elektronicznego obiegu dokumentów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art 1 , 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 (Dz. U. z 2005 r. Nr 64 poz.565 ze zm.) art. 39¹ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz.1071 ze zm), oraz § 1 ust.3, § 2 ust.2 i § 42 ust.3 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz.67)

**Burmistrz Sośnicowic
zarządza, co następuje:**

§ 1

Wskazuje się tradycyjny – „papierowym” system wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach.

§ 2.

Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się Pan Leszka Kołodzieja – insp. ds. organizacyjnych.

§ 3.

Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez sekretariat stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

W podstawowym sposobie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznym w postaci systemu elektronicznego obiegu dokumentów, zwany dalej „E-SOD” w celu:

- 1.prowadzenia rejestrów korespondencji wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
2. prowadzenia innych niż określonych w pkt 1 rejestry i ewidencji;
3. udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu.
- 4.przesyłania przesyłek;
5. dokonywanie dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nie elektronicznej

§ 5

Zasady elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach, Ośrodku Pomocy Społecznej i Zespole Ekonomi Oświaty Zdrowia i Kultury stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6

Na Administratorów systemu elektronicznego obiegu dokumentów wyznacza się następujące osoby:

- 1) Pan Piotr Cieślak – w zakresie merytorycznej obsługi systemu „e-sod”
- 2) Pan Paweł Nawara – w zakresie informatycznej i technicznej obsługi systemu „e-sod”

§ 7

Uchyla się zmiany Zarządzenia Burmistrza Sośnicowic nr 115/2010 wprowadzającego w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach systemu elektronicznego obiegu dokumentów
Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych oraz pracownikom obsługi Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

BURMISTRZ

Marcin Stronczek



Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Burmistrza Sośnicowic Nr 10/2011
z dnia 23.01.2011 r.

Lista przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez sekretariat:

1. Informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 13 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr. 182, poz.1228)
2. Oznaczonych jako oferta w ramach prowadzonych w urzędzie procedur zamówień publicznych, sprzedaży nieruchomości, konkursów, naborów.
3. Opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”
4. Wartościowych.
5. Oświadczeń majątkowych pracowników i radnych.

BURMISTRZ

Marcin Stronczyk

41

Zasady
Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów
w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach

I. Podstawowe zasady Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (E-SOD):

1. Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Miejskim Sośnicowicach, Ośrodku Pomocy Społecznej i Zespole Ekonomi Oświaty Zdrowia i Kultury 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 pracujących w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło. Login tworzy administrator systemu.
3. System oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.
4. Pracownik sekretariatu oraz wyznaczeni pracownicy OPS i ZEOZiK dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze, w systemie E-SOD.
5. Po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pisma, czeka ono na dekretację.
6. Pracownik sekretariatu przedkłada korespondencję wpływającą do Urzędu Miejskiego w formie papierowej i elektronicznej do dekretacji Burmistrzowi Sośnicowic lub Sekretarzowi Gminy. Burmistrz Sośnicowic dokonuje dekretacji na kierowników poszczególnych referatów i jednostek organizacyjnych tj. OPS i ZEOZiK. Korespondencję wpływając bezpośrednio do OPS i ZEOZiK wyznaczony pracownik przedkłada kierownikowi swojej jednostki celem dekretacji.
7. Kierownicy poszczególnych referatów oraz jednostek organizacyjnych kierują korespondencję drogą elektroniczną bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie pracowników, natomiast korespondencję w formie papierowej, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają najpóźniej następnego dnia po wpłynięciu pisma do Urzędu.
8. Na swoich stanowiskach, poszczególni pracownicy:
 - 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
 - 2) rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
 - 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwanie do usunięcia braków,
 - 4) przygotowują projekt odpowiedzi/ decyzji / zaświadczenia itp, które przekazywane są do akceptacji Kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej,
 - 5) Kierownik komórki organizacyjnej:
 - a) posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień, itp.) po zaakceptowaniu, podpisuje odpowiedź,
 - b) nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień, itp.), przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu innej osobie upoważnionej,
 - 6) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów,
 - 7) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub też dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej).
 - 8) odpowiedź zostaje wysłana do adresata, który potwierdza odbiór pisma.

9. Pracownik sekretariatu oraz wyznaczeni pracownicy OPS i ZEOZiK ma obowiązek bieżącego przeglądania wpływającej poczty elektronicznej i odrzucania poczty niechcianej (spam).
10. Poczta elektroniczna (e-mail) wpływająca na adres um@sosnicowice.pl oraz faks wpisywana jest przez pracownika sekretariatu do rejestru korespondencji przychodzącej w e-SOD, uzupełniając (jeśli to konieczne) pełnych danych nadawców pism. W ten sam sposób postępują wyznaczeni pracownicy OPS i ZEOZiK z pocztą wpływającą na adres zeozik@sosnicowice.pl i ops@sosnicowice.pl oraz na faks.
11. Sekretariat sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej, którą drukuje i ewidencjonuje.
12. Sekretariat rejestruje pisma wychodzące z Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach drogą tradycyjną (poczta, przesyłka, doręczono osobiście, fax, itp.) w rejestrze korespondencji KW. W ten sam sposób postępują wyznaczeni pracownicy OPS i ZEOZiK.
13. W przypadku awarii obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych. Po ustaniu awarii w systemie EOD należy odzwierciedlić wykonane czynności.

II. Wyłączenia z elektronicznego obiegu dokumentów:

1. Elektronicznemu obiegowi dokumentów nie podlegają:
 - 1) rachunki i faktury, noty obciążeniowe które są jedynie rejestrowane w SOD bez skanowania. W rejestrze podaje się nazwę kontrahenta, kwotę faktury i datę płatności,
 - 2) dokumentacja przetargowa,
 - 3) dokumentacja kadrowa,
 - 4) dokumentacja dowodowa, która rejestrowana w odrębnym systemie,
 - 5) dokumentacja meldunkowa,
 - 6) akta stanu cywilnego
 - 7) oświadczenia majątkowe
 - 8) pisma, które zgodnie z instrukcją kancelaryjną nie podlegają rejestracji, takie jak oferty, zaproszenia, materiały reklamowe,
 - 9) pisma, których format lub format załącznika jest większy niż format możliwy do zeskanowania - skanuje się wtedy jedynie pismo przewodnie,
 - 10) pisma, do których wraz z wersją papierową dostarczono wersję elektroniczną pisma - do stworzonego dokumentu „podpina się w tym przypadku wersję elektroniczną pisma,
 - 11) pismo przychodzące (wraz z załącznikami) których objętość przekracza 10 stron – należy skontaktować się wtedy z kierownikiem referatu, do którego pismo będzie przesyłane i ustalić zasady postępowania,
 - 12) dokumenty zawierające informacje niejawne, do których stosuje się odrębne przepisy.

III. Zakres obowiązków użytkowników Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów

1. Każdy z pracowników ma obowiązek codziennego logowania się do systemu elektronicznego obiegu dokumentów e-SOD i bieżącej pracy w systemie. Wszystkie pisma, sprawy i dokumenty, którymi zajmują się poszczególni pracownicy winny znaleźć swoje odzwierciedlenie w elektronicznym obiegu dokumentów i są przekazywane wyłącznie poprzez system e-SOD.
2. Rozpoczęcie pracy z programem polega przede wszystkim na sprawdzeniu czy nie została przekazana na stanowisko nowa korespondencja
3. Jeżeli po odebraniu korespondencji wymagane jest założenie sprawy, należy założyć nową sprawę. Jeżeli jest już założona sprawa w danym temacie, należy jedynie przyłączyć pismo do tej sprawy.
4. Numeracja spraw jest ciągła w zakresie danego kodu JRWA. Kod JRWA pobiera się ze słownika, który jest zgodny z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach i w jednostkach organizacyjnych. Każdy z pracowników posiada możliwość pobierania danych z tego słownika.
5. Szczegółowy opis działań w systemie zawarty jest w dokumentacji użytkownika systemu e-SOD.

IV. Zakres obowiązków Administratorów Systemu Elektronicznego 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 konserwacja w zakresie dopuszczanymi warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem.
3. Wykonywanie czynności konserwatorskich bazy danych systemu EOD zapewniających szybką i efektywną pracę.
4. Wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera.
5. Właściwe przechowywanie w/w kopii w celu ich jak najdłuższej przydatności w wypadku awarii.
6. Odtwarzanie bazy danych systemu EOD w razie awarii.
7. Utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii.
8. Ciągłe administrowanie struktury Urzędu w systemie (tworzenie referatów, stanowisk, tworzenie ścieżek proceduralnych itp.).
9. Nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

IV. Podpis Elektroniczny:

1. Oświadczenie woli złożone w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu jest równoważne formie pisemnej.
2. Bezpieczny podpis elektroniczny, weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, stanowi dowód na to, że został złożony przez osobę określoną w tym certyfikacie jako właściciel podpisu elektronicznego.
3. Pozytywna weryfikacja podpisu elektronicznego zawartego w przesłanym dokumencie stanowi dowód na to, iż od momentu jego podpisania nie uległ on jakiegokolwiek modyfikacji.

BURMISTRZ

Marcin Stronczek

