

Zarządzenie Nr 131/2016
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych i wprowadzenia wspomagającego programu Edicta oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku

Na podstawie art.33 ust.1 i ust.4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i poz.1579), art.2 ust.1 pkt1 i art.16 ust.1 i ust.2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz.1114 i z 2016 r. poz.1579) oraz § 1 ust.3 i ust.5, § 2 ust.2 i ust.3 w związku z § 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. Nr 14, poz.67) zarządza się, co następuje:

§1.1. Wskazuje się, że system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Zagnańsku.

2. Dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych wspomagających podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych, o którym mowa w ust.1 poprzez wprowadzenie do stosowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów programu Edicta.

3. Od dnia 1 stycznia 2017 r. w Urzędzie funkcjonują dwa rodzaje obiegu dokumentów: obieg elektroniczny, za pomocą programu Edicta oraz obieg tradycyjny „papierowy”.

§2.1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku wyznacza się Panią Barbarę Lisowską – archiwistę Urzędu.

2. Koordynator, o którym mowa w ust.1 sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, w tym w systemie obiegu dokumentów w programie Edicta.

§3.1. Z dniem, o którym mowa w § 1 ust. 3, każdy pracownik Urzędu Gminy w Zagnańsku zobowiązany jest do korzystania z wersji produkcyjnej programu Edicta na podstawie swego hasła dostępu do programu, uniemożliwiającego jego łatwe rozszyfrowanie lub pozyskanie przez inne osoby.

2. Zabrania się przekazywania haseł innym osobom. System posiada wbudowane mechanizmy pozwalające na pracę w zastępstwie.

3. Praca w imieniu i w zastępstwie może być wykonywana wyłącznie przy wykorzystaniu mechanizmów, o których mowa w ust.2.

§4.1. Administratorem systemu obiegu dokumentów w programie Edicta jest pracownik firmy zewnętrznej – Pan Wojciech Podsiadło.

2. Do zakresu obowiązków administratora systemu, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do systemu,
- 2) zapewnienie dla każdego pracownika Urzędu indywidualnych loginów do logowania i pracy w systemie Edicta oraz zapewnienie zmian indywidualnych haseł dostępu w terminie wskazanym w polityce bezpieczeństwa informacji obowiązującej w Urzędzie,
- 3) zapewnienie ochrony przed utratą danych wprowadzonych do systemu poprzez wykonywanie kopii zabezpieczających na elektronicznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane,
- 4) współpraca z serwisem dostawcy systemu, w tym koordynacja działań serwisu z użytkownikami w wypadku awarii,

- 5) zapewnienie infrastruktury niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania systemu,
- 6) monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące odzwierciedlanie tych zmian w systemie,
- 7) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu,
- 8) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi systemu,
- 9) informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z funkcjonowaniem systemu.

§5.1. Ustala się procedurę elektronicznego systemu obiegu dokumentów w programie Edicta.

2. Do stosowania procedury, o której mowa w ust.1 zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Zagnańsku.

3. Procedura, o której mowa w ust.1 nie ma charakteru instrukcji obsługi programu Edicta.

§6.1. Przedmiotem procedury, o której mowa w § 5 jest organizacja i sposób funkcjonowania w Urzędzie Gminy w Zagnańsku elektronicznego systemu obiegu dokumentów w programie Edicta.

2. W ramach elektronicznego systemu obiegu dokumentów w programie Edicta rejestrowana będzie wszelka korespondencja wpływająca do Urzędu wraz z dołączonymi załącznikami, z zastrzeżeniem ust. 4 – 6.

3. Rejestracja korespondencji odbywa się w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu.

4. Wykaz dokumentów podlegających rejestracji i nie podlegających skanowaniu oraz nie podlegających rejestracji i skanowaniu, stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

5. W przypadku, gdy do pisma przewodniego dołączony jest tzw. „duży załącznik” tj. przekraczający ilość 10 kartek, w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu skanowane zostaje wyłącznie pismo przewodnie. „Duży załącznik” powinien być zarejestrowany w sekcji „Pliki”, bez skanowania i przekazany w formie „papierowej” do merytorycznego Referatu.

6. W przypadku, gdy do pisma przewodniego dołączona będzie teczka zawierająca akta sprawy, w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu skanowane zostaje jedynie pismo przewodnie oraz wykaz dokumentów, jeśli będzie zawarty w teczce. Przepisy ust. 5 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

§7.1. Punkt Obsługi Interesanta Urzędu jest miejscem, w którym jest przyjmowana korespondencja wpływająca do Urzędu.

2. Na złożonym piśmie umieszcza się tzw. „prezentatę” zawierającą datę wpływu pisma.

3. Pracownik Punktu Obsługi Interesanta Urzędu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem „niejawnych”, imiennych z adnotacją: „do rąk własnych” lub „nie otwierać” itp., zawierające „tajemnicę skarbową”, „ofert” składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zapytania ofertowego, „oferty pracy w konkursach”, korespondencję adresowaną do: Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Rady Gminy Zagnańsk. Po otwarciu pracownik dokonuje rejestracji przesyłek w programie Edicta.

4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 korespondencja przedkładana jest Sekretarzowi, który dokonuje dekretacji pism w formie „papierowej” oraz w programie Edicta na właściwy Referat Urzędu. W przypadku nieobecności Sekretarza dekretacji dokonuje Wójt lub z polecenia Wójta Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego.

5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 – 4, następuje odbiór korespondencji przez kierowników poszczególnych referatów z Rejestru przesyłek przychodzących, którym jest wydruk z programu Edicta.

6. Rejestrowanie, o którym mowa w ust.5 polega na wprowadzeniu do systemu informacji o wpływającej korespondencji (nadawcy pisma, daty wpływu, krótkiej treści pisma, rodzaju przesyłki) oraz dołączeniu skanów pism i załączników, zeskanowanych w sposób, o którym mowa w § 6 ust.4 – 6, a także plików na nośnikach elektronicznych.

7. W chwili rejestracji korespondencji w systemie – program Edicta nadaje automatycznie każdemu pismu kolejny numer z rejestru korespondencji.

8. Pracownik Punktu Obsługi Interesanta Urzędu, niezwłocznie nanosi na formę „papierową” pisma numer, o którym mowa w ust.7.

9. W przypadku korespondencji nie podlegającej skanowaniu, jej rejestracja ogranicza się do wprowadzenia danych identyfikujących pismo oraz naniesienia numeru, o którym mowa w ust.7.

10. Do pism składanych w formie faksu, wiadomości e-mail oraz za pomocą e-PUAP postanowienia ust. 2 – 9 stosuje się odpowiednio.

11. W przypadku stwierdzenia przez uprawnionego pracownika błędnej dekretacji, dokument należy wycofać do ponownej dekretacji, o czym należy poinformować niezwłocznie dekretującego, o którym mowa w § 7 ust. 4.

§8.1. W przypadku korespondencji, która nie została otwarta przez Punkt Obsługi Interesanta pracownik, do którego korespondencja była adresowana – niezwłocznie uzupełnia w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu brakujące dane, o których mowa w § 7 ust. 6 wraz ze skanowaniem pisma, które nie jest wyłączone ze skanowania.

2. Kierownicy Referatów dekretują poszczególne pisma na konkretne stanowisko pracy, czyniąc również zapis na formie „papierowej” pisma.

§9.1. Administratorem bazy danych klientów w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w programie Edicta jest pracownik zatrudniony na stanowisku kancelisty - Pani Anna Furmańczyk.

2. Administratorem jednolitego rzeczowego wykazu akt w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w programie Edicta jest koordynator, o którym mowa w § 2.

3. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zobowiązany jest zgłaszać administratorowi systemu, o którym mowa w § 4 każdą zmianę w zakresie stosunku pracy poszczególnych pracowników Urzędu (nawiązanie, ustanie stosunku pracy, długotrwałą nieobecność i niezdolność do pracy z tytułu choroby itp.).

§10. W przypadku nieobecności pracownika pracującego w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w programie Edicta, zastępstwo wykonuje pracownik zastępujący wskazany w zakresie czynności nieobecnego pracownika.

§11. 1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z treścią zarządzenia.

2. Potwierdzenie, o którym mowa w ust.1 odkłada się do akt osobowych pracownika. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§12.1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

2. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§13.1. Program pilotażowy elektronicznego systemu obiegu dokumentów w programie Edicta w Urzędzie Gminy w Zagnańsku realizowany jest od dnia 14 kwietnia 2016 r.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Instrukcji kancelaryjnej.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 1 stycznia 2017 r.

WÓJT GMINY
Szczepan Skorupski
Szczepan Skorupski

Wykaz dokumentów

1. Dokumenty rejestrowane i nieskanowane:

- 1) dokumenty zszyte w sposób uniemożliwiających ich ponowne połączenie (np. akty notarialne, operaty szacunkowe, projekty budowlane itp.);
- 2) dokumenty w formach technicznie uniemożliwiających proces skanowania (np. sporządzone na kartonie, folii i ponadwymiarowe itp.);
- 3) oferty wykonawców składane w przetargach publicznych;
- 4) oferty składane w zapytaniach, do których nie stosuje się Prawa zamówień publicznych;
- 5) dokumenty stanowiące informację niejawną opatrzone odpowiednią klauzulą oraz dokumenty stanowiące tajemnicę podatkową lub tajemnicę przedsiębiorcy,
- 6) akta kontroli,
- 7) tzw. „duże załączniki” (przekraczające 10 kart);
- 8) teczki zawierające akta spraw;
- 9) fotokopie, mapy i dokumentacja techniczna;
- 10) roczne sprawozdania finansowe i inne;
- 11) dane na nośnikach CD;
- 12) dokumenty adresowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 13) dokumenty adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Dokumenty nie podlegające rejestracji i skanowaniu:

- 1) służące do realizacji budżetu (faktury, rachunki, noty);
- 2) publikacje (gazety, czasopisma, reklamy, itp.);
- 3) ogłoszenia informacyjne i inne, które nie podlegają podaniu do wiadomości publicznej;
- 4) zwrotne potwierdzenia odbioru;
- 5) zwroty przesyłek niedoręczonych;
- 6) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe, szkoleniowe i inne o podobnym charakterze;
- 7) materiały reklamowe;
- 8) zwolnienia lekarskie;
- 9) inna korespondencja nie mająca cech dokumentu.

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski

Imię

Nazwisko

Stanowisko służbowe

Nazwa Referatu

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z treścią zarządzenia Nr 131/2016 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych i wprowadzenia wspomagającego programu Edicta oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku – i jego postanowienia stosować będę w bieżącej pracy na zajmowanym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy w Zagnańsku.

Zagnańsk, dnia

.....
(imię i nazwisko, podpis pracownika)

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski