

Zarządzenie Nr 53
Wójta Gminy Zarszyn
z dnia 26 lutego 2015r.

w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy Zarszyn.

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 Zarszyn zarządza co następuje:

§1

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

§2

1. Na administratora Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów PROTON wyznaczam Sławomira Kilar.
2. Do zakresu obowiązków Administratora Systemu PROTON 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 PROTON z wewnętrzną siecią urzędu,
 - e) monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące

- odzwierciedlanie tych zmian w SEOD PROTON (w tym tworzenie referatów, stanowisk),
- f) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

§3

1. System SEOD PROTON jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Zarszyn 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.
3. Podstawowe zasady Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD)
 - 1) każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło. Login jest nadawany przez administratora systemu,
 - 2) system jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną,
 - 3) pracownik sekretariatu 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,
 - 4) po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pismo czeka na dekretację,
 - 5) pracownik sekretariatu przedkłada korespondencję w formie papierowej do dekretacji Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy,
 - 6) pracownik sekretariatu przeprowadza w SEOD PROTON dekretację elektroniczną zgodnie z rozdziałem korespondencji naniesionym na wersji papierowej,
 - 7) kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy przyjmują sprawy przez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia poprzez SEOD PROTON,
 - 8) kierownicy referatów dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej pisma do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy,
 - 9) pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:
 - a) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
 - b) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,
 - c) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków,

- d) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów,
- e) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej),
- 10) sekretariat sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje,
- 11) 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,
- 12) szczegółowa instrukcja działania systemu SEOD PROTON - w formie elektronicznej została przekazana na każde stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Zarszyn.

§4

1. Dokumenty podlegające wykluczeniu z Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD) - rejestrowane a nie skanowane :
 - 1) zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów z Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej,
 - 2) akty notarialne,
 - 3) zawiadomienia o wpisach do Ksiąg Wieczystych,
 - 4) dokumentacja Rady Gminy,
 - 5) ewidencja działalności gospodarczej- wnioski o wpis do centralnej ewidencji informacji działalności gospodarczej,
 - 6) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 7) dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego (bez otwierania korespondencji),
 - 8) dokumentacja dowody osobiste,
 - 9) akty urodzenia, małżeństwa, akty małżeństwa z adnotacją o rozwodzie, akty zgonu, informacje dot. sprostowania danych osobowych,
 - 10) dokumenty niejawne - podlegają odrębnej rejestracji,
 - 11) zawiadomienia o wymeldowaniu z pobytu stałego, zawiadomienia o nowym miejscu pobytu stałego, informacja z Urzędu Wojewódzkiego dot. wydania karty pobytu dla cudzoziemca,
 - 12) decyzje podatkowe oraz zawiadomienia na opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (tzw. śmieciowe) oraz postanowienia i wezwania wydawane w toku prowadzenia postępowania podatkowego,
 - 13) upomnienia dotyczące zarówno podatków jak również wszelkich opłat,

- 14) deklaracje, oświadczenia dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ("śmieci") deklaracje podatkowe, informacje składane przez podatników z mocy prawa jak również na wezwania
- 15) tytuły wykonawcze wystawiane na zaległości do US oraz sprawy prowadzone w sądzie na zaległości w opłatach,
- 16) pisma dotyczące prowadzonych egzekucji administracyjnych
- 17) specyfikacje oraz ich załączniki
- 18) umowy, aneksy, polisy ubezpieczeniowe,

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) dokumentacja kadrowo - płacowa (np. wnioski o udzielenie urlopu, druki L-4, oświadczenia pracowników, wnioski o dopłatę do zakupu okularów, itp.)
- 2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, prospekty itp.)
- 3) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe w tym szkoleniowe itp.
- 4) inne nie mające cech dokumentu

§5

Wszystkie nieprawidłowości, błędy w systemie SEOD PROTON 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 Zarszyn oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§7

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 marca 2015r.