

ZARZĄDZENIE NR 0050.68.2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 8 sierpnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018r. poz.994 ze 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 (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 570), 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.) Burmistrz Miasta i Gminy Wleń zarządza, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miasta i Gminy Wleń wprowadza się do stosowania System Elektronicznego Obiegu Dokumentów PROTON, zwany w dalszej części zarządzenia SEOD.

§ 2. 1. Na Administratora SEOD wyznacza się pracownika zatrudnionego na stanowisku Informatyka w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.

2. Do obowiązków Administratora SEOD należy:

- 1) zabezpieczenie fizycznego oraz informatycznego dostępu do serwera;
- 2) kontrola stanu technicznego serwera oraz jego konserwacja w zakresie dopuszczonym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem;
- 3) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii;
- 4) zapewnienie integracji SEOD z wewnętrzną siecią urzędu;
- 5) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu;

§ 3. SEOD jest systemem informatycznym wspomagającym wykonywanie czynności kancelaryjnych.

§ 4. SEOD scala dokumenty w jeden uporządkowany system w ramach korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz służy do:

- 1) rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) zakładania i prowadzenia spraw;
- 3) prowadzenia rejestrów;

§ 5. Podstawowe zasady działania SEOD:

- 1) każdy z urzędników pracujących w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło;
- 2) system działa w oparciu 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 jest zapisywany na serwerze;
- 4) po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pismo czeka na dekretację;
- 5) pracownik sekretariatu przedkłada korespondencję w formie papierowej do dekretacji Burmistrzowi lub Sekretarzowi;
- 6) pracownik sekretariatu przeprowadza w SEOD dekretację elektroniczną zgodnie z rozdziałem korespondencji dokonywanym na wersji papierowej;
- 7) kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy przyjmują sprawy poprzez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia;
- 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 SEOD,
 - 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 będącej w trakcie rozpatrywania),
- 10) sekretariat sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje;
- 11) w przypadku awarii SEOD obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej. Po usunięciu awarii, papierową dokumentację należy wprowadzić do systemu;
- 12) szczegółowa instrukcja działania SEOD została przeprowadzona na każdym stanowisku pracy w Urzędzie;

§ 6. 1. Dokumenty podlegające wykluczeniu z 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 - wniosek 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 dot. dowodów osobistych;
 - 9) akty urodzenia, akty małżeństwa, akty małżeństwa z adnotacją o rozwodzie, akty zgonu, informacje dot. sprostowania danych osobowych;
 - 10) dokumenty niejawne - podlegające 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 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, 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 5 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 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;

§ 7. Wszystkie nieprawidłowości oraz błędy, które wystąpią w systemie SEOD, należy zgłaszać bezpośrednio swojemu przełożonemu, który zobowiązany jest do przekazania ich Administratorowi systemu. Stanowiska samodzielne zobowiązane są do przekazywania uwag bezpośrednio do Administratora systemu.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów Urzędu Miasta i Gminy Wleń oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wleń.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych