Zarządzenie Nr 139/2015
Burmistrza Sulejowa

z dnia 30 września 2015 roku

w sprawie wskazania podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wprowadzenia do stosowania procedury użytkowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z dnia 17 września 2015 r., Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) w związku z art. 1, 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. z dnia 26 czerwca 2014 r., Dz.U. z 2014 r. poz. 1114) oraz Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. Procedurę użytkowania elektronicznego obiegu dokumentów (zwana dalej EOD) w Urzędzie Miejskim w Sulejowie oraz sposób postępowania z dokumentacją elektroniczną oraz tradycyjną (papierową) odzwierciedlającą sposób przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny (papierowy), a system EOD stanowi narzędzie wspomagające pracę w systemie tradycyjnym.

§ 2. Na Administratora Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów wyznaczam Pana Sławomira Sowińskiego. Zakres obowiązków Administratora określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Sulejowie oraz osoby odbywające staż w Urzędzie do stosowania i przestrzegania procedury, o której mowa w § 1.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Burmistrza Sulejowa.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r.

BURMISTRZ
Wojciech Ostrowski

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 139/2015
Burmistrza Sulejowa
z dnia 30 września 2015 roku

Procedura użytkowania elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Sulejowie oraz sposób postępowania z dokumentacją elektroniczną oraz tradycyjną (papierową) odzwierciedlającą sposób przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie

Podstawowe zasady elektronicznego obiegu dokumentów
§ 1.

1. Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD) w Urzędzie Miejskim w Sulejowie umożliwia składanie dokumentów w wersji elektronicznej oraz monitorowanie przebiegu załatwienia sprawy niezależnie od formy w jakiej został złożony dokument (elektroniczna, papierowa).
2. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma indywidualny login do logowania i pracy w systemie. Hasło ustala się indywidualnie po pierwszym zalogowaniu do systemu oraz zmienia się co 30 dni zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.
3. Elektroniczny obieg dokumentów oparty jest o system EOD „PROTON" firmy Sputnik Software spółka z o.o.
4. PROTON to aplikacja do zarządzania dokumentami, sprawami, korespondencją oraz poleceniami. System oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.
5. Wszyscy użytkownicy PROTON-a zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania uwag, usterek i wszelkich trudności związanych z obsługą systemu do Administratora Systemu EOD.

Obieg dokumentów w wersji papierowej
§ 2.

1. Przesyłkę przychodzącą do Urzędu Miejskiego przyjmuje, otwiera, rejestruje w systemie Referat Biuro Obsługi Mieszkańców (BOM).
2. Pracownicy Referatu Biura Obsługi Mieszkańców dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego drogą pocztową (listownie), przesyłkami kurierskimi, za pośrednictwem faksu oraz składanej osobiście przez interesantów w BOM.
3. Każdy dokument zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest w bazie danych EOD PROTON.
4. Nie skanuje się, a jedynie wypełnia się metrykę pisma w PROTON-ie:
   1) dokumentów zszytych w sposób uniemożliwiający ich ponowne połączenie (np. akty notarialne);
   2) dokumentów wielostronicowych, broszur, prospektów i książek;

3) dokumentów w formatach technicznie uniemożliwiających proces skanowania (większe niż A4);
4) innych dokumentów wskazanych przez kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

5. BOM rejestruje w systemie (na podstawie danych z koperty) i oznacza kopertę identyfikatorem z EOD PROTON (numer pisma przychodzącego) bez jej otwierania w przypadku korespondencji:
1) adresowanej do Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, którą przekazuje do samodzielnego stanowiska do spraw Działalności Gospodarczej Handlu i Usług;
2) z klauzulą „do rąk własnych", którą przekazuje adresatowi;
3) wartościowych, którą przekazuje właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej za pokwitowaniem;
4) z klauzulą „poufne" lub „zastrzeżone", którą przekazuje do Kancelarii Informacji Niejawnych Urzędu Miejskiego;
5) ofert przetargowych, konkursów.

§ 3.

1. Rejestracja przesyłki w PROTON-ie obejmuje nazwę pisma, datę dokumentu/wpływu, sygnaturę dokumentu (jeśli taka istnieje), skan dokumentu. Numer nadany przez system należy wpisać ręcznie na dokumencie papierowym.
2. W przypadku nie zarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, w dniu następnym pracownik BOM w pierwszej kolejności rejestruje korespondencję z dnia poprzedniego.
3. Po zarejestrowaniu korespondencji w rejestrze EOD pracownik BOM przekazuje ją, wraz z załączonym wydrukiem zestawienia przekazywanej korespondencji „Dziennik korespondencji przychodzącej rozszerzony”, do upoważnionej osoby celem jej dekretacji.
4. Dokumenty podlegają dekretacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub osobę zastępującą.
5. Osoba uprawniona do dokonywania dekretacji pism, posługuje się przyjętymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sulejowie symbolami literowymi referatów.
6. Zadekretowane dokumenty w wersji papierowej przekazywane są do BOM, celem dokonania na ich bazie dekretacji w systemie EOD do poszczególnych referatów, czy samodzielnych stanowisk.
7. BOM dokonuje podziału papierowej formy dokumentów według dekretacji, celem ich odbioru w BOM przez kierowników, wyznaczonych przez nich pracowników poszczególnym referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach lub pracowników jednostek podległych. Odbiór następuje za pisemnym pokwitowaniem odbioru na wydrukach „Dziennik korespondencji przychodzącej rozszerzony”.
8. W przypadku, gdy pismo zadekretowane zostało do niewłaściwego referatu, kierownik tego referatu niezwłocznie zwraca się do osoby dekretującej o dokonanie zmiany dekretacji. Po przedekretowaniu wersji papierowej kierownik zobowiązany jest do niezwłocznego jej przekazania w formie dokumentu do BOM celem odbioru przez właściwy referat oraz

zobowiązany jest do niezwłocznego jej przesłania w systemie EOD do kierownika właściwego referatu, na którego dokonano przedekretowania.

9. Referat, który jest wymieniony w dekretacji jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma, pozostałe referaty – kserokopię pisma.

§ 4

Na stanowiskach pracy pracownicy poszczególni referatów:

a) przyjmują korespondencje i potwierdzają jej wpływ w EOD PROTON,
b) rejestrują pismo tworząc sprawę lub dołączają pismo do już istniejącej sprawy i rejestrują w teczce utworzonej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA),
c) rozpatrują sprawę, a także sprawdzają, czy dokument nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwania do uzupełnienia braków,
d) przygotowują projekt odpowiedzi (decyzji, zaświadczenia), które przekazywane są do akceptacji,
e) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów (np. w postaci pliku tekstowego).

Obieg dokumentów w wersji elektronicznej

§ 5

1. Dokumenty w formie elektronicznej można składać poprzez katalog usług dostępnych za pośrednictwem e-PUAP i e-BOI dostępnego na stronie www.sulejow.pl.
2. Korespondencja otrzymywana pocztą elektroniczną wpływa bezpośrednio do Urzędu na adres um@sulejow.pl.
3. Otrzymywane pocztą elektroniczną pisma dotyczące spraw wymagających załatwienia są przekazywane zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej do odpowiednich referatów, po dokonaniu ich dekretacji przez upoważnione osoby.
4. Jeżeli pismo dotyczy sprawy nie wymagającej załatwienia, decyzję czy wymaga ono wydruku, podejmuje użytkownik skrzynki, do której pismo wpłynęło, biorąc pod uwagę następujące przesłanki:
   a) stopień ważności informacji,
   b) dostęp pracowników danego referatu do informacji w formie elektronicznej,
   c) objętość nadesłanego materiału.
5. Nie wymagają rejestracji e-maile, które wysyłane/otrzymywane są w celu konsultacji, zapytań, wyjaśnień itp. Należy jednak wydruki mające znaczenie dla sprawy umieszczać w aktach danej sprawy.

Sprawy i dokumenty, które nie podlegają ewidencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów

§ 6

1. Rejestracji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów nie podlegają dokumenty:

a) rejestrowane w systemach teleinformatycznych, które nie są administrowane przez Urząd;
b) rejestrowane w systemach teleinformatycznych pozwalających na realizowanie usług publicznych w ramach tzw. programów dedykowanych;
c) tematyka dotycząca akcji kurierskiej, kwalifikacji wojskowej, informacji niejawnych, obrony cywilnej, stałego dyżuru, świadczeń rzeczowych i osobistych;
d) wnioski o udzielenie urlopu, druki L - 4, oświadczenia do umowy o ryczałt na korzystanie z prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych;
e) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.);
f) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
g) zwroty listów wysłanych przez referaty, które przekazuje się nadawcy;
h) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe w tym szkoleniowe i inne pisma o podobnym charakterze;
i) oferty pracy kandydatów na wolne stanowiska pracy,
j) inne, nie mające cech dokumentu.

2. W przypadku korespondencji o znacznej objętości do systemu wprowadzane jest tylko pismo przewodnie, z tym zastrzeżeniem, że bez względu na objętość do systemu w całości wprowadzane są:
a) podania,
b) wnioski,
c) skargi,
d) odwołania,
e) decyzje,
f) wyroki.

Korespondencja wewnętrzna
§ 7

1. Korespondencja między referatami (z wyłączeniem spraw z zakresu prawa pracy) przeznaczona do obiegu wewnętrznego tworzona jest i przekazywana za pośrednictwem EOD PROTON, a w przypadkach tego wymagających, także w sposób tradycyjny.
2. Dokument wewnętrzny może być wysłany jednocześnie do kilku wybranych referatów.
3. Dokumenty z referatów do Burmistrza lub zastępcy Burmistrza kierowane są w systemie PROTON jednocześnie z przekazaniem dokumentu w formie tradycyjnej (papierowej).
4. Dokument wewnętrzny przekazany tylko w PROTON-ie ma taką samą rangę jak dokument w formie tradycyjnej (papierowej). Należy ograniczać dokumenty w formie tradycyjnej tylko do przypadków niezbędnych np. wymaganych prawem.

Korespondencja (przesyłka) wychodząca
§ 8

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wychodzącego:
a) przesyłką listową;

b) faksem;
c) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
d) pocztą elektroniczną.

2. Dokumenty wychodzące są tworzone przez pracownika merytorycznego w PROTON-ie.
3. Po podpisaniu przez osobę uprawnioną oraz dołączeniu dokumentu pracownik merytoryczny kopertuje i jeśli to konieczne dołącza zwrotne potwierdzenie odbioru z podanym numerem sprawy. W PROTON-ie w piśmie wychodzącym należy określić rodzaj wysłanego dokumentu(np. polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), adresata i właściwy adres do korespondencji. Następnie należy wykonać czynność „przekaż do wysyłki".
4. Po doręczeniu przesyłki do sekretariatu, pracownik sekretariatu w PROTON-ie wybiera opcję „Wyślij z datą" a następnie przekazuje operatorowi pocztowemu.
5. W przypadku dokumentów wychodzących, których odbiór przez adresata następuje na stanowisku pracownika merytorycznego, status dokumentu na „wysłane" zmienia pracownik merytoryczny - odpowiedzialny za dokument w PROTON-ie . W rodzaju przesyłki wybiera „Odbiór osobisty" a następnie wybiera opcję „Złóż do wysyłki i wyślij”.
6. Po przyjęciu zwrotnego potwierdzenia odbioru z poczty lub od gońca, pracownik merytoryczny wpisuje datę odbioru dokumentu w PROTON-ie.
7. Punkty 1 - 5 nie dotyczą spraw masowych, w szczególności z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, kwalifikacji wojskowej, wyborów, podatków i opłat lokalnych, w stosunku do których stosowane są zapisy instrukcji kancelaryjnej, regulujące kwestię korespondencji wychodzącej w systemie tradycyjnym.

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 139/2015
Burmistrza Sulejowa
z dnia 30 września 2015 roku

Zakres obowiązków Administratora

Do zadań Administratora systemu EOD należy:

- dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwera zarówno fizycznie (zabezpieczenie miejsca przechowywania serwera), jak i techniczne (zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć);
- kontrola stanu technicznego serwera;
- wykonywanie czynności konserwacyjnych bazy danych systemu zapewniających jego szybką i efektywną pracę;
- wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych, jak również danych konfiguracyjnych serwera;
- właściwe przechowywanie w/w kopii w celu ich jak najdłuższej przydatności w wypadku awarii;
- odtwarzanie bazy danych systemu w razie awarii;
- utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy oraz koordynowanie działań serwisu i użytkowników w razie awarii;
- nadanie oraz odbiór uprawnień użytkownikom systemu;
- pomoc merytoryczna i fizyczna w kwestii obsługi programu PROTON.