

Zarządzenie Nr 42/2023
Kierownika Urzędu Gminy - Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 27 października 2023r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska elektronicznego obiegu dokumentów.

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (T. jedn. Dz. U. z 2023r. poz. 40 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. jedn. Dz. U. z 2023r. poz. 57) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska elektroniczny obieg dokumentów przy wykorzystaniu aplikacji Elektronicznego Obiegu Dokumentów PROTON, jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania, zwany w dalszej części zarządzenia Systemem.
2. System działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonego w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska.
3. System jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Łęka Opatowska, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
4. System nie ma zastosowania do spraw dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Zasady elektronicznego obiegu dokumentów stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Na administratora systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami wyznaczam Przemysława Mrózka – Informatyka.
2. Nadzór nad prawidłowością czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy wykonuje pracownik, któremu powierzono zadania koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Łęka Opatowska.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
/-/ Adam Kopis

ZASADY ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW

W URZĘDZIE GMINY ŁĘKA OPATOWSKA

Podstawowe zasady elektronicznego obiegu dokumentów

§ 1

1. W celu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz monitorowania obiegu dokumentów wykorzystuje się system EOD „PROTON” firmy Nefeni Sp. z o.o. (zwany dalej Systemem), który służy w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestru pism wpływających;
 - 2) obsługi korespondencji wpływającej za pośrednictwem ePUAP;
 - 3) zakładania spraw;
 - 4) prowadzenia metryk i spisów spraw;
 - 5) przygotowania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 - 6) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
 - 7) dokonywania akceptacji i dekretacji pism;
 - 8) generowania zwrotnych potwierdzeń odbioru;
 - 9) generowania korespondencji wychodzącej;
 - 10) powiązywania z aktami sprawy wszystkich przesyłek wpływających zarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających;
 - 11) prowadzenia wybranych spraw w ramach komórki organizacyjnej Urzędu;
 - 12) archiwizacji.
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 z częstotliwością zgodną z polityką bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska.
3. Użytkownikami Systemu mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy.
4. Wszyscy użytkownicy Systemu zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania uwag i usterek oraz wszelkich trudności związanych z obsługą systemu do Administratora systemu.

Obieg dokumentacji w wersji papierowej

§ 2

1. Pracownicy Sekretariatu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łęka Opatowska dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy drogą pocztową (listownie), przesyłkami kurierskimi, za pośrednictwem faksu oraz składanej osobiście przez interesantów w Sekretariacie.

2. Przesyłkę przychodzącą do Urzędu Gminy przyjmuje, otwiera, rejestruje w systemie pracownik Sekretariatu.
3. Rejestracji korespondencji wpływającej na stanowisko do spraw ewidencji ludności dokonuje bezpośrednio pracownik tej komórki.
4. Każdy dokument zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest w bazie danych Systemu.
5. Nie skanuje się, a jedynie wypełnia się w Systemie metrykę pisma:
 - 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 (mniejsze niż A5, większe niż A4);
6. Rejestracja przesyłki w Systemie obejmuje temat, datę dokumentu/wpływu, sygnaturę dokumentu (jeśli taka istnieje), skan dokumentu i metryczkę pisma. Numer nadany przez System zapisywany jest ręcznie na dokumencie papierowym.
7. W przypadku nie zarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, w dniu następnym pracownik Sekretariatu w pierwszej kolejności rejestruje korespondencję z dnia poprzedniego.
8. Dokument, który trafił omyłkowo do komórki organizacyjnej, należy zwrócić w formie tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej poprzez czynność dekretacji/nie przyjęcia dokumentu, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
9. W przypadku pism kierowanych do więcej niż jednej komórki organizacyjnej, oryginał pisma zawsze przekazywany jest do komórki prowadzącej sprawę. Pozostałe komórki otrzymują duplikat lub kopie dokumentu.

§ 3

1. Dokumenty złożone w formie tradycyjnej (papierowej) po wykonaniu czynności określonych w § 2 ust. 5 pracownik Sekretariatu opisuje numerem pisma przychodzącego z Dziennika korespondencji przychodzącej z Systemu i przekazuje celem dekretacji.
2. Dekretacji z jednoczesnym przekazaniem elektronicznym pisma dokonuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy albo Skarbnik Gminy.
3. Po zadekretowaniu, korespondencję w formie papierowej pracownik sekretariatu przekazuje do właściwych komórek organizacyjnych.
4. Kierownicy Referatów odbierają korespondencję w Systemie oraz za pokwitowaniem korespondencję w formie papierowej. Następnie dekretują ją i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.

§ 4

1. Na stanowiskach pracy poszczególni pracownicy:
 - 1) dokonują odbioru pisma w Systemie;
 - 2) rejestrują pismo tworząc sprawę lub dołączają pismo do już istniejącej sprawy i rejestrują w teczce utworzonej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA);
 - 3) rozpatrują sprawę,

- 4) przygotowują projekt odpowiedzi (decyzji, zaświadczenia), które przekazywane są do akceptacji Wójtowi Gminy lub kierownikowi komórki merytorycznej;
- 5) dołączają odpowiedź do danej sprawy w Systemie (np. w postaci pliku tekstowego).

Obieg dokumentów w wersji elektronicznej

§ 5

1. Pismo przesłane do urzędu drogą elektroniczną za pośrednictwem ePUAP, e-BOI (dostępnego na stronie www.eboi.leka-opatowska.pl), e-mail lub innym kanałem elektronicznym jest rejestrowane w systemie przez pracownika Sekretariatu.
2. Adresowana do Urzędu Gminy korespondencja składana drogą elektroniczną na adres e-mailowy sekretariat@leka-opatowska.pl odbierana jest w Sekretariacie Urzędu.
3. Pracownik Sekretariatu dokonuje rejestracji w Systemie otrzymanej drogą elektroniczną korespondencji i przedkłada do dekretacji zgodnie z § 3 pkt 2.
4. Po zadekretowaniu korespondencji zostaje ona przekazana do właściwych komórek organizacyjnych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują dekretacji na stanowiska merytoryczne, zgodnie z zasadami określonymi w § 3 pkt 4.

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

§ 7

1. Rejestracji w systemie nie podlegają:
 - 1) wnioski o udzielenie urlopu, oświadczenia do umowy o ryczałt na korzystanie z prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych;
 - 2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, prospekty, itp.);
 - 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
 - 4) zaproszenia, życzenia, oferty handlowe w tym szkoleniowe i inne pisma o podobnym charakterze;
 - 5) korespondencja zastrzeżona w wewnętrznych uregulowaniach, jako korespondencja, której nie otwiera się w Sekretariacie, a przekazuje bezpośrednio do adresata.
 - 6) inne niemające cech dokumentu.
2. W przypadku korespondencji o znacznej objętości do systemu wprowadza się tylko pismo przewodnie, z tym zastrzeżeniem, że bez względu na objętość do systemu w całości wprowadzane są:
 - 1) podania
 - 2) wnioski,
 - 3) skargi,
 - 4) odwołania,
 - 5) decyzje
 - 6) wyroki.

Korespondencja wewnętrzna

§ 8

1. Korespondencja między komórkami organizacyjnymi (referatami) przeznaczona do obiegu wewnętrznego tworzona jest i przekazywana za pośrednictwem Systemu, a w przypadkach tego wymagających, także w sposób tradycyjny.
2. Dokument wewnętrzny może być wysłany jednocześnie do kilku wybranych komórek organizacyjnych

Korespondencja wychodząca

§ 9

1. Korespondencja może być przekazana odbiorcy w postaci pisma wychodzącego:
 - 1) przesyłką listową;
 - 2) faksem;
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
 - 4) przesyłką elektroniczną poprzez ePUAP, e-mail lub innym kanałem elektronicznym
2. Dokumenty wychodzące są tworzone przez pracownika merytorycznego w Systemie. Po podpisaniu przez osobę uprawnioną oraz dołączeniu dokumentu pracownik merytoryczny kopertuje i jeśli to konieczne dołącza zwrotne potwierdzenie odbioru z podanym numerem sprawy oraz numerem dokumentu wychodzącego wygenerowanym przez System. W Systemie w piśmie wychodzącym należy określić rodzaj wysyłanego dokumentu (np. polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), adresata i właściwy adres do korespondencji. Następnie należy wykonać czynność „Złóż do wysyłki”.
3. Po doręczeniu przesyłki do Sekretariatu, pracownik Sekretariatu w Systemie wybiera opcje „Wyślij z datą”, a następnie przygotowuje do przekazania operatorowi pocztowemu.
4. W przypadku dokumentów wychodzących, których odbiór przez adresata następuje:
 - a) na stanowisku pracownika merytorycznego, status dokumentu na „wysłane” zmienia pracownik merytoryczny - odpowiedzialny za dokument w Systemie, poprzez oznaczenie „Doręczenie osobiste”.
 - b) W Sekretariacie status dokumentu na „wysłane” zmienia pracownik Sekretariatu, po uprzednim przekazaniu w Systemie do wysyłki oznaczając „Odbiór osobisty”, a następnie wybiera opcje „Złóż do wysyłki”.
5. Po przyjęciu zwrotnego potwierdzenia odbioru od operatora, pracownik merytoryczny wpisuje datę odbioru dokumentu w Systemie.

Zadania pracowników Urzędu Gminy Łęka Opatowska obsługujących poszczególne elementy Systemu

§ 10

1. Do pracownika Sekretariatu należy:
 - 1) elektroniczne rejestrowanie korespondencji;

- 2) skanowanie dokumentów;
 - 3) wydawanie na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenia jej otrzymania;
 - 4) wprowadzanie korespondencji oraz zapisywanie jej w Systemie;
 - 5) rejestrowanie korespondencji złożonej drogą papierową;
 - 6) weryfikowanie podpisu elektronicznego dokumentów podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. Do Sekretarza Gminy należy:
 - 1) kontrola rejestru spraw przeterminowanych,
 - 2) kontrola wielopoziomowa korespondencji.
 3. Do kierowników Referatów Urzędu Gminy Łęka Opatowska należy:
 - 1) wyznaczanie zastępstwa;
 - 2) przyjmowanie korespondencji dekretowanej do kierowników, analizowanie i jej dekretowanie poszczególnym pracownikom;
 - 3) kontrola rejestrów;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad dotrzymaniem terminów załatwianych spraw;
 - 5) śledzenie na bieżąco drogi dokumentów przy pomocy historii spraw.
 4. Do pracowników merytorycznych należy:
 - 1) przyjmowanie korespondencji zadekretowanej przez kierowników;
 - 2) zakładanie teczek;
 - 3) tworzenie akt spraw;
 - 4) przygotowanie do akceptacji projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń, pism,
 - 5) przekazywanie pism do wysyłki.
 5. Do Administratora Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Systemu;
 - 2) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie obsługi Systemu;
 - 3) wdrażanie nowych możliwości w Systemie;
 - 4) bieżąca aktualizacja zmian kadrowych w Systemie na podstawie otrzymanych informacji;
 - 5) nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom Systemu.

Wójt Gminy
/-/ Adam Kopis