Zarządzenie Nr 5/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica
z dnia 10 stycznia 2017 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 1114, 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1.1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy Stepnica System Elektronicznego Obiegu Dokumentów e-Obieg, którego zasady stosowania określono w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

2. System Elektronicznego Obiegu Dokumentów e-Obieg jest systemem informatycznym wspomagającym podstawowy, tradycyjny system obiegu dokumentów w Urzędzie.

§ 3. Na administratora systemu elektronicznego obiegu dokumentów wyznacza się Informatyka Urzędu.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNICA

mgr Andrzej Wyganowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica

z dnia 10 stycznia 2017 r.

I. Podstawowe zasady Elektronicznego Obiegu Dokumentów e-Obieg (e-Obieg):

1. Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Miasta Gminy Stepnica (Urząd) służy do rejestracji, ewidencji oraz elektronicznego obiegu dokumentów składanych w wersji elektronicznej oraz tradycyjnej, umożliwia śledzenie stanu załatwienia sprawy niezależnie od formy wniosku, w jakiej został złożony.

2. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło. Login tworzy administrator systemu.

3. System oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

4. Pracownik sekretariatu dokonuje rejestracji w dzienniku korespondencyjnym, korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez interesantów. Obraz tych dokumentów zostaje wprowadzony do systemu E-Obieg za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze.

5. W przypadku pism składanych drogą elektroniczną za pomocą platformy ePUAP pisma automatycznie są zaciągane do systemu e-Obieg, a pracownik sekretariatu dokonuje weryfikacji podpisu elektronicznego składając odpowiedni zapis na dokumencie.

6. Pracownik sekretariatu przedkłada korespondencję w formie papierowej do dekretacji Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza.

7. Pracownik sekretariatu na podstawie dekretacji kieruje korespondencję w formie elektronicznej do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu. Korespondencję w formie papierowej pracownicy na poszczególnych stanowiskach odbierają za pokwitowaniem następnego dnia po dekretacji.

8. W przypadku pism terminowych, których czas załatwienia jest krótszy niż potrzebny do wykonania procedury wprowadzenia do e-Obiegu, pracownik sekretariatu po zadekretowaniu przekazuje niezwłocznie kserokopię pisma pracownikowi merytorycznie związanemu z załatwieniem sprawy.

9. Kierownicy referatów Urzędu potwierdzają odbiór i załatwiają sprawy osobiście lub dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.

10. Na swoich stanowiskach, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:

1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,

2) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,

3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwanie do usunięcia braków,

4) przygotowują projekt odpowiedzi, decyzji, zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji kierownikowi referatu.

5) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie e-Obieg,

6) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub też dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej),

7) przesyłają odpowiedź do adresata w odpowiedniej formie.

11. Kierownik referatu:

a) weryfikuje i akceptuje projekty pism przesłanych przez pracowników, a posiadający upoważnienie podpisuje odpowiedź,

b) nieposiadający upoważnienia przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu innej osobie upoważnionej,

c) ma bieżący wgląd w korespondencję zadekretowaną do pracowników swojego wydziału, oraz sprawuje nadzór na terminowym załatwianiem spraw w referacie.

12. W przypadku awarii systemu obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii w systemie e-Obieg należy odzwierciedlić wykonane czynności.

II. Wyłączenia z elektronicznego obiegu dokumentów

1. Elektronicznemu obiegowi dokumentów nie podlegają:

a) dokumentacja przetargowa,

b) dokumentacja kadrowa,

c) korespondencja opatrzona sygn. "Zastrzeżone"

d) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,

e) dokumenty dotyczące zaangażowania środków,

f) umowy z wyłączeniem umów które wpływają elektronicznie poprzez platformę ePUAP,

g) zgłoszenia na leczenie kierowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

h) wewnętrzna korespondencja.

III. Zakres obowiązków Administratora Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów e-Obieg :

1. Dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwera zarówno fizycznie (odpowiednie zabezpieczenie miejsca przechowywania serwera) jak i technicznie (odpowiednie zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć).

2. Kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie w zakresie dopuszczanymi warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem.

3. Wykonywanie czynności konserwatorskich bazy danych systemu e-Obieg zapewniających szybką i efektywną pracę.

4. Wykonywanie regularnych, codziennych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera oraz dwa razy w tygodniu zapisywanie danych na serwerze oraz backup –owym dysku NAS.

5. Właściwe przechowywanie w/w kopii w celu ich jak najdłuższej przydatności w wypadku awarii.

6. Utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii.

7. Zapewnienie minimalnych wymagań sprzętowych i techniczno-programowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania system w tym integracji systemu e-Obieg z wewnętrzną siecią Urzędu.

9. Ciągłe administrowanie struktury Urzędu w systemie (tworzenie referatów, stanowisk, tworzenie ścieżek proceduralnych).

10. Nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu, zgodnie z procedurą ogólną zawartą w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie.