

Zarządzenie Nr 166/2010
Wójta Gminy Boronów
z dnia 30 września 2010 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Boronowie elektronicznego obiegu dokumentów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Z 2001 r Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 1, 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 2005 r. Nr 64 poz. 565 ze zm.) art. 391 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. -Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz.1071 ze zm), oraz § 52, § 53 i § 54 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 ze zm.)

Wójt Gminy Boronów
zarządza, co następuje:

§ 1

W celu usprawnienia przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy w Boronowie i korespondencji wychodzącej wprowadza się z dniem 15.10.2010 elektroniczny obieg dokumentów.

§ 2

Zasady elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Boronowie stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Na Administratorów systemu elektronicznego obiegu dokumentów wyznacza się następujące osoby:

- 1) Pan Mariusz Koczyba
- 2) Pan Szymon Żyłka

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i pracownikom zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Boronów

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik
do Zarządzenia Nr166/2010
Wójta Gminy Boronów
z dnia 30 września 2010 r.
Zasady Elektronicznego Obiegu Dokumentów
W Urzędzie Gminy w Boronowie**

I. Podstawowe zasady Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD):

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Boronowie są zobowiązani do pracy w systemie Elektronicznego obiegu dokumentów (SEOD) od dnia 15.10.2010. Rozpoczęcie pracy w SEOD nastąpi w 2 etapach
 - 1 etap dostosowawczy będzie przebiegał od 15.10.2010 do 31.12.2010 i polegał na pracy w oparciu o bazę testową, do której dokumenty będą wprowadzane wyrywkowo
 - 2 etap właściwy rozpocznie się od 01.01.2011 w oparciu o bazę produkcyjną do której będą wprowadzane wszystkie dokumenty zgodnie z niniejszym zarządzeniem
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 korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie), elektroniczną oraz składanej osobiście przez interesantów.
5. Pracownik sekretariatu przedkłada korespondencję w formie papierowej do dekretacji Wójtowi Gminy lub Zastępcy Wójta, którzy następnie kierują ją bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Gminy. Korespondencję w formie papierowej, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają za pokwitowaniem.
6. Po zadekretowaniu obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera, zostaje zapisany na serwerze, a następnie rozesłany przez pracownika sekretariatu do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
7. Na swoich stanowiskach, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:
 - 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
 - 2) rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
 - 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 Wójtowi lub Zastępcy Wójta,
8. Wójt lub Zastępca Wójta dokonują akceptacji przygotowanego projektu odpowiedzi/decyzji/zaświadczenia lub informują o konieczności dokonania poprawek.
9. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych po uzyskaniu akceptacji dokumentu:
 - rejestrują dokument w systemie elektronicznego obiegu dokumentów
 - dołączają pismo do teczki aktowej w systemie obiegu dokumentów poprzez określenie symbolu hasła z JRWA(w przypadku nowej sprawy) lub też dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej).
10. Odpowiedź zostaje wysłana do adresata.
11. W przypadku awarii obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych. Po ustaniu awarii w systemie EOD należy odzwierciedlić wykonane czynności.

II. Wyłączenia z elektronicznego obiegu dokumentów:

1. Elektronicznemu obiegowi dokumentów nie podlegają:

- 1) faktury, rachunki,
- 2) sprawozdania, kalkulacje,
- 3) noty obciążeniowe,
- 4) dokumenty stanowiące ofertę w ramach prowadzonych postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.,
- 5) dokumentacja związana z czynnościami wykonywanymi za pomocą odrębnych bazodanowych systemów teleinformatycznych stosowanych w Urzędzie Gminy Boronów.
- 6) dokumentacja kadrowa,
- 7) dokumenty dotyczące zaangażowania środków,
- 8) umowy,
- 9) wewnętrzna korespondencja,
- 10) oferty handlowe, szkoleniowe, promocyjne nie będące ofertami określonymi w pkt. 4.
- 11) wypisy i wyrisy z Planu Miejsowego Zagospodarowania oraz zaświadczenia z Planu Miejsowego Zagospodarowania
- 12) dokumenty związane z wymiarem i poborem podatków (decyzje wymiarowe i zmieniające, zawiadomienia ze Starostwa dot. Zmian w ewidencji gruntów i budynków, informacje podatników
- 13) egzekucja należności (upomnienia i tytuły wykonawcze
- 14) dokumenty związane ze zwrotem podatku akcyzowego dla producentów rolnych (wnioski i dokumenty związane ze zwrotem akcyzy)
- 15) plany finansowe i ich zmiany, bilanse, sprawozdania budżetowe
- 16) dokumenty przychodzące i wychodzące oznaczone klauzula niejawności oraz dokumenty nie będące pismami, wykonywana na potrzeby urzędu przez stanowisko Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej
- 17) dokumentacja prowadzona przez Urząd Stanu Cywilnego, podlegająca rejestracji w odrębnych systemach informatycznych dotycząca spraw Urzędu Stanu Cywilnego, Dowodów Osobistych, Ewidencji Ludności, Statystyka USC, wnioski o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz testamenty
- 18) wnioski o pozwolenie na użytkowanie, pozwolenie na budowę, o wydanie warunków przyłączenia i dostawy energii ENION, protokoły odbioru robót i techniczne dokumenty realizowanych inwestycji, protokoły z przeglądów , zeznania świadków, wnioski i protokoły szacowania szkód w gospodarstwach rolnych, mediacje
- 19) dokumentacja związana z pracami społecznie użytecznymi
- 20) inwentaryzacja geodezyjna, uzgodnienia branżowe

III. Zakres obowiązków Administratorów Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów:

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 dopuszczanym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem.
3. Wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera oraz raz w tygodniu zapisywanie danych na zewnętrzny nośnik danych.
4. Utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii.
5. Zapewnienie integracji systemu EOD z wewnętrzną siecią Urzędu Gminy.
6. Ciągłe administrowanie struktury Urzędu w systemie (tworzenie referatów, stanowisk, tworzenie ścieżek proceduralnych).
7. Nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.