

Zarządzenie Nr 105
Burmistrza Łaz
z dnia 26.09.2011

w sprawie: **uruchomienia Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miejskim w Łazach**

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.)

zarządzam

co następuje:

§ 1

W celu usprawnienia przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego w Łazach i korespondencji wychodzącej wprowadza się elektroniczny obieg dokumentów oparty o system WebDok.

§ 2

Na Administratorów systemu elektronicznego obiegu dokumentów wyznacza się następujące osoby:

- 1) Referent ds. Informatyzacji - Łukasz Nowak
- 2) Główny Specjalista ds. Informatyzacji - Michał Utracki

§ 3

Zobowiązuje się pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łazach do rejestracji i przetwarzania w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów WebDok wszelkiej korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej w sposób określony załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ponadto zobowiązuje się osoby szczegółowo przeszkolone z aplikacji, tzw. „liderów” do przekazania wiedzy pozostałym osobom we własnym wydziale, jak również wszelkim pracownikom, które o pomoc w zakresie obsługi aplikacji poproszą.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Zdrowia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 października 2011 roku.

BURMISTRZ

mgr Maciej Kaczyński

**Zasady
Elektronicznego Obiegu Dokumentów
W Urzędzie Miejskim w Łazach**

I. Podstawowe zasady Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD):

1. Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Miejskim w Łazach umożliwia składanie wniosków w wersji elektronicznej oraz śledzenie stanu załatwienia sprawy niezależnie od formy wniosku, w jakiej został złożony (elektroniczna, papierowa).
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 elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez interesantów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze.
5. Po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pisma, czeka ono na dekretację.
6. Pracownik sekretariatu przedkłada korespondencję w formie elektronicznej do dekretacji Burmistrzowi lub Sekretarzowi Gminy, którzy następnie kierują bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, natomiast korespondencję w formie papierowej, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają następnego dnia po wpływie pisma do Urzędu.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy przyjmują sprawy przez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia, dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.
8. Na swoich stanowiskach, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:
 - 8.1. przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
 - 8.2. rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
 - 8.3. rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwanie do usunięcia braków,
 - 8.4. przygotowują projekt odpowiedzi/ decyzji / zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji Kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej,
 - 8.5. Kierownik komórki organizacyjnej:
 - a) posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień, itp.) po zaakceptowaniu, podpisuje odpowiedź,
 - b) nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień, itp.), przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu innej osobie upoważnionej,
 - 8.6. dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów,
 - 8.7. 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).
 - 8.8. odpowiedź zostaje wysłana do adresata, który potwierdza odbiór pisma.
9. 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. Wylączenia z elektronicznego obiegu dokumentów:

1. Elektronicznemu obiegowi dokumentów nie podlegają:
 - 1.1. rachunki,
 - 1.2. faktury,
 - 1.3. noty obciążeniowe,
 - 1.4. dokumentacja przetargowa,
 - 1.5. dokumentacja kadrowa,
 - 1.6. dokumenty dotyczące zaangażowania środków,
 - 1.7. umowy,
 - 1.8. wewnętrzna korespondencja,
 - 1.9. oferty przetargowe,
 - 1.10. przesyłki adresowane imiennie do radnych Rady Miejskiej w Łazach za wyjątkiem przesyłek adresowanych do Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - 1.11. przesyłki dla których pracownicy Urzędu Miejskiego w Łazach odnośnie swojej korespondencji prywatnej wskazali adres zakładu pracy,
 - 1.12. przesyłki dot. spraw meldunkowych oraz dowodów osobistych,
 - 1.13. przesyłki dot. Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 1.14. przesyłki opatrzone klauzulą: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”,
 - 1.15. przesyłki opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”.

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 dopuszczanymi warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem.
3. Wykonywanie czynności konserwatorskich bazy danych systemu EOD zapewniających szybką i efektywną pracę.
4. Wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera.
5. Właściwe przechowywanie w/w kopii w celu ich jak najdłuższej przydatności w wypadku awarii.
6. Odtwarzanie bazy danych systemu EOD w razie awarii.
7. Utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii.
8. Zapewnienie integracji systemu EOD z wewnętrzną siecią Urzędu Miejskiego.
9. Ciągłe administrowanie struktury Urzędu w systemie (tworzenie referatów, stanowisk, tworzenie ścieżek proceduralnych).
10. Nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu, jak również przypisywanie numerów JRWA do spraw w przypadku ich zmiany u danego pracownika.

IV. Podpis Elektroniczny:

1. Oświadczenie woli złożone w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu jest równoważne formie pisemnej.
2. Bezpieczny podpis elektroniczny, weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, stanowi dowód na to, że został złożony przez osobę określoną w tym certyfikacie jako właściciel podpisu elektronicznego.
3. Pozytywna weryfikacja podpisu elektronicznego zawartego w przesłanym dokumencie stanowi dowód na to, iż od momentu jego podpisania nie uległ on jakiegokolwiek modyfikacji.

BURMISTRZ
mgr Maciej Kaczyński

