

Zarządzenie Nr 110/15

Wójta Gminy Markowa

z dnia 31 grudnia 2015 roku

w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentami SEOD PROTON w Urzędzie Gminy Markowa.

.Na podstawie art.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2015 r. poz. 1515) 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 2013 r. , poz. 235) 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. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Markowa system elektronicznego zarządzania dokumentami SEOD PROTON, zwany dalej SEOD, stanowiący wspomaganie tradycyjnego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Od 1 stycznia 2016 roku wszyscy pracownicy Urzędu Gminy zgodnie z nadanymi uprawnieniami zobowiązani są do posługiwania się systemem SEOD.

3. System SEOD przeznaczony jest do :

- 1) rejestracji, dekretacji i obiegu przesyłek wpływających w różnej formie do Urzędu,
- 2) zakładania i prowadzenia spraw,
- 3) prowadzenia korespondencji wewnętrznej,
- 4) rejestracji i ekspedycji przesyłek wychodzących,
- 5) prowadzenia dzienników i rejestrów,

4. Podstawowe zasady funkcjonowania SEOD :

- 1) każdemu z pracowników pracujących w systemie przyporządkowany jest login nadawany przez administratora systemu, natomiast hasło ustala pracownik,
- 2) system jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.
- 3) pracownik sekretariatu urzędu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie), elektroniczną (email) oraz składanej osobiście przez klientów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do SEOD w formie skanu, który zapisany jest w bazie danych systemu,

- 4) po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pismo czeka na dekretację,
- 5) pracownik sekretariatu urzędu dostarcza korespondencję w formie papierowej do dekretacji Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy,
- 6) pracownik sekretariatu urzędu dokonuje w SEOD przesłania na stanowisko Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy w celu dekretacji,
- 7) Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej pisma do załatwienia merytorycznym pracownikom,
- 8) pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach :
 - a) przyjmują korespondencje i potwierdzają jej wpływ,
 - b) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,
 - c) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków,
 - d) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów,
 - e) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez nadanie symbolu hasła z JRWA (w przypadku sprawy) lub dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej)
- 9) w przypadku awarii SEOD należy odzwierciedlić wykonanie czynności w systemie niezwłocznie po jej ustaniu,
- 10) szczegółowa instrukcja działania SEOD w formie elektronicznej zamieszczona jest w Programie PROTON zakładka Pomoc.

§ 2

1. **Przesyłki rejestrowane w SEOD lecz nie skanowane do systemu :**
 - 1) zawiadomienie o zmianach w ewidencji gruntów z ewidencji Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Łańcucie,
 - 2) akty notarialne,
 - 3) zawiadomienia o wpisach do Ksiąg Wieczystych,
 - 4) wnioski do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 5) wnioski o udostępnienie danych osobowych i meldunkowych,
 - 6) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 7) dokumenty adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 8) dokumenty dotyczące dowodów osobistych,
 - 9) ogłoszenia z sądu, prokuratury i komornika,
 - 10) dokumenty niejawne podlegające odrębnej rejestracji,
 - 11) poświadczenia zameldowania,
 - 12) pisma dotyczące prowadzonych egzekucji administracyjnych,
 - 13) specyfikacje oraz ich załączniki,
 - 14) umowy, aneksy, polisy ubezpieczeniowe,
 - 15) sprawozdania z realizacji zadań publicznych.

2. Ograniczenia dotyczące skanowania pism przychodzących:

- 1)w przypadku pism przekraczających 5 stron, broszur, książek, prospektów itp. skanuje się tylko stronę tytułową,
- 2)nie skanuje się dokumentów zszytych w sposób uniemożliwiających ich ponowne połączenie, pism o formacie większym niż A4 i mniejszym niż A5, akt stanu cywilnego,
- 3)oferty przetargowe, zgłoszenia do konkursów lub naborów rejestruje się na podstawie danych z kopert, nadaje się numer identyfikacyjny z systemu oraz skanuje się kopertę, a następnie przekazuje się je ogłaszającemu.

3. Dokumenty i przesyłki wyłączone z SEOD nie podlegające rejestracji :

- 1)dokumentacja kadrowo-płacowa(wnioski o udzielenie urlopu, druki ZUS ZLA, oświadczenia pracowników, wnioski o dopłatę do zakupu okularów, wnioski o świadczenia z ZFŚS),
- 2)publikacje (gazety, czasopisma, książki, prospekty)
- 3)życzenia, zaproszenia, oferty handlowe, szkoleniowe itp.
- 4)inne nie mające cech dokumentu
- 5)oświadczenia majątkowe pracowników i radnych,
- 6)uchwały Rady Gminy, protokoły sesji Rady Gminy, wnioski i interpelacje z sesji i komisji oraz odpowiedzi na nie,
- 7)wnioski dotyczące centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 8)wywiady środowiskowe sporządzane przez GOPS na potrzeby objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym
- 9)przesyłki wpływające i wychodzące za pośrednictwem poczty elektronicznej na oficjalna skrzynkę lub indywidualne adresy służbowe pracowników,
- 10)oferty pracy i CV w sprawie zatrudnienia, jeżeli nie dotyczą ogłoszonego naboru,
- 11)decyzje dotyczące wymiaru i zmiany podatków i opłat lokalnych oraz postanowienia, wezwania i upomnienia wydawane w toku prowadzenia postępowania podatkowego realizowane na stanowiskach podatkowych,
- 12)wnioski o wydanie zaświadczenia o stanie majątkowym składane bezpośrednio na stanowiskach podatkowych,
- 13)deklaracje, oświadczenia dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 14)korespondencja wewnętrzna o charakterze współdziałania komórek organizacyjnych w realizacji zadań Urzędu,
- 15)wnioski o przyznanie świadczenia pomocy o charakterze socjalnym, stypendia szkolne, zasiłki- składane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 16)przesyłki dotyczące szkół i przedszkoli samorządowych obsługiwanych przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjnej Obsługi Placówek Oświatowych,
- 17)korespondencja i przesyłki kierowane od Centrum Kultury Gminy Markowa,
- 18)korespondencja i przesyłki kierowane do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Markowej,

4. Wykaz przesyłek rejestrowanych w SEOD lecz nie skanowanych oraz innych ograniczeń lub wyłączeń może ulec zmianie w zależności od wniosków napływających ze stanowisk pracy.

§ 3

1. Postępowanie z przesyłkami pocztą elektroniczną (mailową) :

- 1) Ustala się oficjalny adres skrzynki elektronicznej Urzędu Gminy przeznaczonej do odbierania korespondencji sekretariat@markowa.pl
- 2) Obsługę oficjalnej skrzynki elektronicznej prowadzi pracownik Sekretariatu Gminy
- 3) Pracownik obsługujący oficjalną skrzynkę poczty elektronicznej selekcjonuje otrzymane maile oddzielając od korespondencji służbowej spamy, informacje zawierające złośliwe oprogramowanie korespondencją prywatną, oferty handlowe, szkoleniowe, reklamy itp.
- 4) Otrzymałą mailem służbową wiadomość adresowaną do Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy należy zapisać w formie papierowej i przekazać do dekretacji lub bezpośrednio adresatom.
- 5) Dopuszcza się używanie indywidualne służbowe adresy mailowe pracowników do odbierania i wysyłania korespondencji służbowej
- 6) Służbową korespondencją mailową załącza się w formie wydruku papierowego do akt sprawy.

2. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi faksem :

Korespondencję służbową otrzymaną faksem z wyjątkiem ofert handlowych i szkoleniowych, reklam itp. należy zarejestrować w SEOD i dalej postępować jak z przesyłkami wpływającymi z zewnątrz.

§ 4

1. Na Administratora SEOD wyznacza się Pana Grzegorza Płowy- informatyka Urzędu Gminy Markowa
2. Do zakresu obowiązków Administratora SEOD należy między innymi :
 - 1) fizyczne zabezpieczenie dostępu do serwera SEOD przed nieupoważnionymi osobami oraz poprzez system bezpieczeństwa sieci,
 - 2) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie określonym warunkami gwarancji
 - 3) współpraca z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
 - 4) zapewnienie integracji SEOD z wewnętrzną siecią informatyczną Urzędu
 - 5) monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące odzwierciedlenie tych zmian w SEOD w przypadku tworzenia lub likwidacji stanowisk
 - 6) nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

3. Wszelkie nieprawidłowości lub błędy w systemie SEOD należy zgłaszać bezpośrednio administratorowi systemu.

§5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

WÓJT
Bar
Tadeusz Bar