

ZARZĄDZENIE NR 52
WÓJTA GMINY POMIECHÓWEK
z dnia 27 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Pomiechówek procedury elektronicznego obiegu dokumentów w ramach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Proton.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) w związku z art. 1, 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070) oraz §1 ust. 1 pkt. 3, §16 ust. 2, §17 ust. 6 Instrukcji kancelaryjnej (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W ramach projektu „e-usługi między Wisłą a Kampinosem” wprowadzam w Urzędzie Gminy Pomiechówek z dniem 5 maja 2022 roku procedurę obiegu dokumentów i spraw w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją Proton, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie jest system tradycyjny, tj. papierowy.
3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Pomiechówek do bieżącej pracy w systemie EZD – w zakresie powierzonych obowiązków, zgodnie z instrukcją użytkowania systemu.

§ 2

Ileć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pomiechówek.
- 2) Systemie EZD – należy przez to rozumieć informatyczny system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją używany w Urzędzie jako oprogramowanie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.
- 3) Administratorze – należy przez to rozumieć powołanego w Urzędzie Gminy Pomiechówek Administratora Systemów Informatycznych.

§ 3

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom wydziałów, pracownikom merytorycznym oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do współpracy z informatykiem oraz pracownikami sekretariatu Urzędu Gminy w zakresie obsługi systemu oraz do bieżącego nadzoru nad jego prawidłowym funkcjonowaniem.

§ 4

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Pomiechówek.

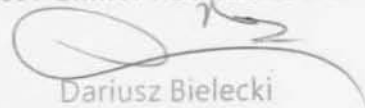
§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 93a z dnia 8 października 2018 roku oraz Zarządzenie 132 z dnia 31 grudnia 2018 roku.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 5 maja 2022 r.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK



Dariusz Bielecki

Zasady Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Gminy Pomiechówek.

Podstawowe zasady elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§1

1. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją oparte jest o system „Proton” - firmy Sputnik Software Spółka z o.o. Program ten umożliwia składanie dokumentów w wersji elektronicznej oraz monitorowanie przebiegu załatwienia sprawy niezależnie od formy w jakiej został złożony dokument (elektroniczna, papierowa). Zgodny jest on z instrukcją kancelaryjną i oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA).
2. Każdy z pracowników pracujących w systemie Proton posiada swój login i hasło, które ustala się indywidualnie po pierwszym zalogowaniu do systemu. Hasło zmienia się zgodnie z częstotliwością tj. jeden raz w miesiącu.
3. Wszyscy użytkownicy systemu Proton zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania uwag, i wszelkich trudności związanych z obsługą systemu do Administratora Urzędu. Uwagi należy składać w formie elektronicznej na adres: marcin.krzeminski@pomiechówek.pl.

Obieg dokumentów w wersji papierowej.

§2

1. Pracownik Sekretariatu przyjmuje, otwiera i dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy w postaci papierowej (listownie lub składanej osobiście w punkcie obsługi interesanta) oraz w postaci elektronicznej (poprzez skrzynkę e-mail, e-PUAP, e-BOI).
2. Każdy dokument wprowadzony jest do programu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest w bazie danych systemu Proton.
3. Nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, a jedynie wypełnia się metrykę pisma w systemie Proton w przypadku:

- 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);
 - 4) dokumentów zawierających nieczytelną treść;
 - 5) postać inną niż papierowa;
 - 6) innych dokumentów wskazanych przez kierowników wydziału.
5. Pracownik Sekretariatu nie otwiera korespondencji, a jedynie rejestruje przesyłkę na podstawie danych z koperty w przypadku gdy zawiera ona:
- 1) klauzulę „do rąk własnych”, którą przekazuje adresatowi;
 - 2) klauzulę „poufne” lub „zastrzeżone”, którą przekazuje do Kancelarii Tajnej Urzędu Gminy;
6. Rejestracja przesyłki w systemie Proton obejmuje temat, datę wpływu, sygnaturę dokumentu (jeśli taka istnieje) i skan dokumentu. Numer nadany przez system należy wpisać 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 wydziałów merytorycznych Urzędu, należy zwrócić w formie tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej poprzez czynność dekretacji, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
9. W przypadku pism kierowanych do więcej niż jednego wydziału, oryginał pisma zawsze przekazywany jest do wydziału prowadzącego sprawę.

§3

1. Dekretacji pism w formie papierowej dokonuje Sekretarz Gminy lub osoba do tego wyznaczona.
2. Dekretacji pism w wydziałach dokonują kierownicy tych wydziałów.
3. Możliwe jest dekretowanie pism przez osoby, o których mowa w ust. 1 bezpośrednio do pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za daną sprawę.
4. Dekretacja jest dokonywana elektronicznie i w postaci papierowej.

§4

1. Kierownicy wydziałów odbierają za pokwitowaniem korespondencję w formie papierowej, a następnie dekretują ją i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym pracownikom wydziału.
2. Użytkownicy systemu Proton:
 - 1) rejestrują pismo tworząc sprawę lub dołączają pismo do już istniejącej sprawy i rejestrują je w teczce utworzonej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA);
 - 2) rozpatrują sprawę, a także sprawdzają, czy dokument nie zawiera braków formalnych, w przypadku konieczności wysyłają wezwania do uzupełnienia braków;
 - 3) przygotowują projekt odpowiedzi (decyzji, zaświadczenia), które następnie przekazane jest do akceptacji kierownikowi wydziału;
 - 4) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD (np. w postaci pliku tekstowego).

§5

1. Dokumenty w formie elektronicznej można składać poprzez katalog usług dostępnych za pośrednictwem e-PUAP i e-BOI dostępnych na stronie www.pomiechówek.eboi.pl.
2. Wniosek przesłany drogą elektroniczną poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą zostaje przesłany do systemu Proton a następnie zarejestrowany w programie przez pracownika Sekretariatu.
3. Wszystkie przesyłki składane do Urzędu Gminy drogą elektroniczną na adres mailowy urząd@pomiechówek.pl odbierane są przez pracowników Sekretariatu Urzędu, którzy dokonują elektronicznej rejestracji otrzymanej korespondencji a następnie przedkładają ją do dekretacji Sekretarzowi Gminy bądź osobie do tego wyznaczonej.
5. Po zadekretowaniu korespondencji przez Sekretarza Gminy bądź osobę do tego wyznaczoną zostaje ona przekazana za pośrednictwem Sekretariatu w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej do właściwych wydziałów urzędu.

§6

System Proton umożliwia drukowanie rejestru dokumentów przychodzących do Urzędu Gminy. W tym celu należy drukować dziennik korespondencji przychodzącej zawierający wszystkie dokumenty wpływające do Urzędu Gminy. Raporty drukowane są według daty (np. dniowy, 3-dniowy, tygodniowy). Wskazane jest drukowanie raportu dziennego.

Sprawy i dokumenty, które nie podlegają ewidencji w systemie EZD.

§7

1. Rejestracji w EZD Proton nie podlegają:
 - 1) wnioski o udzielenie urlopu, druki L-4, oświadczenia do umowy o ryczałt na korzystanie z prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych;
 - 2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.);
 - 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
 - 4) życzenia, zaproszenia oferty handlowe w tym szkoleniowe i inne pisma o podobnym charakterze;
 - 5) oferty pracy kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 6) akty notarialne;
 - 7) zwroty listów wysyłanych przez wydziały;
 - 8) pisma kadrowe dotyczące pracowników;
 - 9) inne, nie mające cech dokumentu.
2. W przypadku korespondencji o znacznej objętości do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie lub odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony dokumentu.

Korespondencja wewnętrzna.

§8

1. Korespondencja między wydziałami (z wyłączeniem spraw z zakresu prawa pracy) przeznaczona do obiegu wewnętrznego tworzona jest i przekazywana za pośrednictwem EZD Proton, a w przypadkach tego wymagających, także w sposób tradycyjny.
2. Dokument wewnętrzny może być wysyłany jednocześnie do kilku wybranych wydziałów.
3. Dokumenty wydziałowe do Wójta kierowane są w systemie Proton jednocześnie z przekazaniem dokumentu w formie tradycyjnej (papierowej).
4. Dokument wewnętrzny przekazany tylko w systemie Proton ma taką samą rangę jak dokument w formie tradycyjnej (papierowej).

Korespondencja wychodząca.

§9

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wychodzącego:
 - 1) przesyłką listowną;

- 2) faksem;
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Dokumenty wychodzące są tworzone przez pracownika merytorycznego w systemie Proton. Po podpisaniu przez osobę uprawnioną oraz dołączeniu dokumentu pracownik merytoryczny kopertuje i jeśli to konieczne dołącza zwrotne potwierdzenie odbioru z podanym numerem sprawy. W systemie Proton w piśmie wychodzącym należy określić rodzaj wysłanego dokumentu (np. list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), adresata i właściwy adres do korespondencji. Następnie należy wykonać czynność „przekaż do wysyłki”.
3. Po doręczeniu przesyłki do Sekretariatu, pracownik Sekretariatu wybiera w systemie Proton opcję „Wyślij z datą” a następnie przekazuje operatorowi pocztowemu.
4. W przypadku dokumentów wychodzących, których odbiór przez adresata następuje na stanowisku pracownika merytorycznego, status dokumentu na „wysłane” zmienia pracownik merytoryczny – odpowiedzialny za dokument w systemie Proton. W rodzaju przesyłki wybiera „Odbiór osobisty” a następnie wybiera opcję „Złóż do wysyłki i wyślij”.
5. Po przyjęciu zwrotnego potwierdzenia odbioru z poczty, pracownik merytoryczny wpisuje datę odbioru dokumentu w systemie Proton.
6. Punkty 1-5 nie dotyczą spraw masowych, w szczególności z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, kwalifikacji wojskowej, wyborów, podatków i opłat lokalnych w stosunku, do których stosowane są zapisy instrukcji kancelaryjnej, regulujące kwestię korespondencji wychodzącej w systemie tradycyjnym.

**Zadania pracowników Urzędu Gminy Pomiechówek
obsługujących poszczególne elementy systemu Proton.**

§10

1. Pracownicy Sekretariatu urzędu i pracownicy uprawnieni do przyjmowania i wysyłania przesyłek:
 - 1) elektronicznie rejestrują korespondencję;
 - 2) skanują dokumenty z postaci papierowej do elektronicznej;
 - 3) weryfikują podpis elektroniczny dokumentów podpisanych elektronicznym podpisem.
2. Sekretarz Gminy bądź osoba do tego wyznaczona:
 - 1) prowadzi nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych z wykorzystaniem systemu EZD Proton jako oprogramowania wspomagającego;

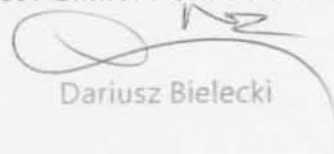
3. Kierownicy wydziałów Urzędu Gminy:

- 1) wyznaczają zastępstwa;
- 2) generują postanowienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy;
- 3) dekretują elektronicznie dokumenty w wydziale;
- 4) przydzielają sprawy merytorycznym pracownikom;
- 5) przeglądają rejestry;
- 6) zatwierdzają dokumenty końcowe w załatwianych sprawach.

4. Pracownicy wydziałów Urzędu Gminy:

- 1) tworzą akta sprawy;
- 2) posiadają wgląd do teczek z możliwością wydruku ich zawartości w postaci spisu spraw;
- 3) przygotowują do akceptacji projekty decyzji, postanowień, pism.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK



Dariusz Bielecki