

**Zarządzenie Nr 69/2010
Wójta Gminy Dobrcz z
dnia 31 grudnia 2010 roku**

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Dobrczu Elektronicznego Obiegu Dokumentów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 146, poz. 1055, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 189, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r., Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r., Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) art. 1, art. 2 ust. 1 pkt. 1, art. 13 ust. 1 i art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z 2006 r. Nr 12, poz. 65, Nr 73, poz. 501 z 2008 r., Nr 127, poz. 817, z 2009 r., Nr 157, poz. 1241, z 2010 r., Nr 40, poz. 230, Nr 182, poz. 1228), art. 391 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188, Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682, Nr 181, poz. 1524 z 2008 r., Nr 229, poz. 1539, z 2009 r., Nr 195, poz. 1501, Nr 216, poz. 1676, z 2010 r., Nr 40, poz. 230, Nr 182, poz. 1228, Nr 254, poz. 1700), 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, z 2003 r. Nr 69, poz. 636, z 2006 r. Nr 127, poz. 885)

zarządzam, co następuje:

- § 1. W celu usprawnienia przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy w Dobrczu zwanego dalej „Urzędem” oraz korespondencji wychodzącej wprowadzam, jako wspomagający obowiązujące zasady obiegu dokumentów, elektroniczny obieg dokumentów w ramach wielomodułowej aplikacji PROTON.
- § 2. Zasady elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie stanowią załącznik do zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu Gminy i pracownikom ds. obsługi informatycznej.
- § 4. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania

WOJTA
Gminy Dobrcz
[Podpis]
Bogusław Szabo

Zasady
Elektronicznego Obiegu Dokumentów w
Urzędzie Gminy w Dobrczu

I. PODSTAWOWE ZASADY ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW (EOD)

1. Elektroniczny Obieg Dokumentów w Urzędzie umożliwia składanie wniosków w wersji elektronicznej oraz śledzenie stanu załatwienia sprawy niezależnie od formy wniosku, w jakiej został złożony (elektroniczna, papierowa).
2. Wszyscy pracownicy Urzędu uzyskują dostęp do aplikacji PROTON,
3. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło. Login tworzy administrator systemu. Hasło ustala się indywidualnie po pierwszym zalogowaniu się do systemu.
4. Elektroniczny obieg dokumentów oparty jest o system komputerowy PROTON.
5. PROTON to zintegrowany pakiet oprogramowania do zarządzania dokumentami, korespondencją, sprawami oraz poleceniami. System ten jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną Elektroniczny Obieg Dokumentów PROTON umożliwia sprawny dostęp do dokumentów i informacji, kontroluje drogę ich obiegu oraz stan realizacji, usprawnia obsługę obywateli oraz wspomaga kontrolę terminowości załatwianych spraw, a także ewidencję dokumentów i informacji pism przychodzących i wychodzących, poleceń służbowych, umów, uchwał, regulacji wewnętrznych. Jeden z ważniejszych elementów systemu stanowi moduł identyfikacji i autoryzacji, pozwalający na skuteczne rejestrowanie wszystkich operacji wykonywanych przez użytkowników (z określeniem czasu ich wykonywania). Rozwiązuje to problem przepływu informacji wewnątrz urzędu oraz pomiędzy urzędem, a jego otoczeniem.
6. W celu zapewnienia poufności wymaganej przez ustawę o ochronie danych osobowych, każdy urzędnik loguje się do systemu za pomocą unikalnego identyfikatora oraz odpowiednio silnego hasła. Ma to na celu uniemożliwienie dostępu osobom nieuprawnionym do określonych zbiorów danych. Dostęp do decyzji oraz spraw w obrębie wydziału jest nadawany jedynie na bazie grup i polis dostępu do określonych zestawów dokumentów i uprawnień.
7. Składanie wniosku w wersji elektronicznej umożliwia aplikacja Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI) sprzężona bezpośrednio systemem PROTON do którego bezpośredni dostęp jest pod adresem internetowym www.dobrcz.eboi.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dobrczu. Moduł ten jednocześnie spełnia zadanie elektronicznej skrzynki podawczej (Elektroniczna Skrzynka Podawcza jest podstawowym komponentem systemu informatycznego spełniającym wymogi rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym wydanego na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne).
8. W celu zachowania i należytego przechowywania wszystkich dokumentów odzwierciedlających przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, podlegają one ewidencjonowaniu w systemie teleinformatycznym.



9. Dopuszcza się wprowadzanie poszczególnych modułów systemu PROTON w różnych okresach czasowych,

II. Obieg pisma papierowego

1. Uprawnieni pracownicy sekretariatu dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez interesantów w Sekretariacie. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze (repozytorium plików). Skanuje się pisma w formacie A4 lub mniejszym. Dopuszcza się skanowanie tylko pierwszej strony pisma lub pisma przewodniego. Na prośbę interesanta drukuje się potwierdzenie odbioru z unikalnym numerem ID sprawy, pozwalającym śledzić za pośrednictwem Internetu postęp w jej załatwianiu.
2. Po zeskanowaniu i uzupełnianiu metryki pisma, czeka ono na dekretację.
3. Pracownicy Sekretariatu przedkładają korespondencję do dekretacji Sekretarzowi, lub kierują bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają za pokwitowaniem korespondencję w formie papierowej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują sprawy przez przeglądanie w aplikacji PROTON korespondencji przekazanej do załatwienia, dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.
5. Na swoich stanowiskach, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:
 - 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w aplikacji PROTON,
 - 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 kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej
 - 5) kierownik komórki organizacyjnej:
 - a) posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień, itp.), po zaakceptowaniu, podpisuje odpowiedź,
 - b) nie posiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień, itp.), przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu innej osobie upoważnionej,
 - 6) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów (np. w postaci pliku tekstowego),
 - 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) przekazują podpisaną odpowiedź do Sekretariatu, skąd zostaje ona wysłana do adresata, który potwierdza odbiór pisma.
6. Sekretariat sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej i wychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje.
7. W przypadku awarii aplikacji PROTON obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu. Po ustaniu awarii w systemie EOD należy odzwierciedlić wykonane czynności.

III. OBIEG PISMA ELEKTRONICZNEGO

1. Wniosek przesłany drogą elektroniczną zostaje przesłany do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów i tu jest rejestrowany przez Sekretariat w Księżce Podawczej. System automatycznie wytwarza Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO), które zostaje odesłane nadawcy - w ten sposób interesant otrzymuje informację zwrotną o tym, że pismo zostało zarejestrowane.
2. Adresowane do Urzędu dokumenty elektroniczne doręczane na informatycznych nośnikach danych przenoszone są w Sekretariacie do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów i rejestrowane w Księżce Podawczej. System automatycznie wytwarza Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO), które zostaje zapisane na tym samym informatycznym nośniku danych, z którego dokument elektroniczny przeniesiono do systemu. Warunkiem koniecznym zapisania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) jest możliwość dokonania takiego zapisu oraz dostateczna ilość wolnego miejsca na informatycznym nośniku danych. W przypadku niemożności zapisu Urzędowego Poświadczenia Odbioru na informatycznym nośniku danych, dokumenty doręczone na tym nośniku nie będą mogły zostać przyjęte.
3. Dalsza droga dokumentu w systemie EOD wygląda podobnie jak droga, którą przebywa pismo w postaci papierowej. Różnicę stanowi sposób wysłania pisma w postaci dokumentu elektronicznego, który polega na wysłaniu powiadomienia o oczekującej odpowiedzi.
4. Urząd przechowuje wytworzone Urzędowe Poświadczenia Odbioru przez okres, przez jaki jest obowiązany przechowywać dokument elektroniczny opatrzony tym poświadczeniem.

V. 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 on 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.

VI. ZADANIA URZĘDNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH POSZCZEGÓLNE ELEMENTY SYSTEMU

1. Pracownicy Sekretariatu :

- 1) elektronicznie rejestrują korespondencję,
- 2) skanują dokumenty z postaci papierowej do elektronicznej,
- 3) nadają kolejny numer pisma w rejestrze korespondencji przychodzącej oraz zapisują je w repozytorium plików,
- 4) informują interesantów dzwoniących do urzędu o statusie sprawy,
- 5) komunikują się z interesantem drogą elektroniczną w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wypełnionych formularzach lub w celu potwierdzenia
- 6) przyjęcia wniosków do rozpatrzenia,
- 7) rejestrują wnioski złożone drogą elektroniczną,

WOJCI
Gminy Dobroszyce
Krzysztof Szlachetka