



BURMISTRZ
MIASTA KĘTRZYN
Krzysztof Hećman

ZARZĄDZENIE NR 166/2014
BURMISTRZA MIASTA KĘTRZYNA
z dnia 27 czerwca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Kętrzyn procedury elektronicznego obiegu dokumentów w ramach aplikacji Elektronicznego Obiegu Dokumentów PROTON

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2013 r. Dz. U. poz. 594 z późn. 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 (t.j. z 2013 r. poz. 235 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 1 pkt 3, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6 Instrukcji kancelaryjnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta Kętrzyn z dniem 1 lipca 2014 roku procedurę obiegu dokumentów i spraw w aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów, stanowiącą załącznik do zarządzenia.
2. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn oraz osoby odbywające staż w Urzędzie do stosowania i przestrzegania procedury, o której mowa w § 1.

§ 3

Obieg dokumentów księgowych Urzędu Miasta Kętrzyn regulują odrębne procedury ustalone przez Burmistrza Miasta Kętrzyn.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów, Kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 5

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Kętrzyn.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2014 roku i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ MIASTA
Krzysztof Hećman

ZASADY ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIASTA KĘTRZYNA

Podstawowe zasady elektronicznego obiegu dokumentów

§ 1

1. Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD) w Urzędzie Miasta Kętrzyn umożliwia składanie dokumentów w wersji elektronicznej oraz monitorowanie przebiegu załatwienia sprawy niezależnie od formy w jakiej został złożony dokument (elektroniczna, papierowa).
2. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma indywidualny login do logowania i pracy w systemie. Hasło ustala się indywidualnie po pierwszym zalogowaniu do systemu oraz zmienia się z częstotliwością zgodną z polityką bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miasta Kętrzyn.
3. Elektroniczny obieg dokumentów oparty jest o system EOD „PROTON” firmy Sputnik Software spółka z o.o.
4. PROTON to aplikacja do zarządzania dokumentami, sprawami, korespondencją oraz poleceniami. System oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.
5. Wszyscy użytkownicy PROTON-a zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania uwag i usterek i wszelkich trudności związanych z obsługą systemu do Administratora systemu.

Obieg dokumentów w wersji papierowej

§ 2

1. Pracownicy Biura Obsługi Interesantów (BOI) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta drogą pocztową (listownie), przesyłkami kurierskimi, za pośrednictwem faksu oraz składanej osobiście przez interesantów w BOI.
2. Przesyłkę przychodzącą do Urzędu Miasta przyjmuje, otwiera, rejestruje w systemie Biuro Obsługi Interesanta.
3. Każdy dokument zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest w bazie danych EOD PROTON.
4. Nie skanuje się, a jedynie wypełnia się metrykę pisma w PROTON-ie:
 - 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) innych dokumentów wskazanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu.
6. BOI rejestruje w systemie (na podstawie danych z koperty) i oznacza kopertę identyfikatorem z EOD PROTON (numer pisma przychodzącego) bez jej otwierania w przypadku korespondencji:
 - 1) adresowanej imiennie, którą przekazuje adresatowi;
 - 2) adresowanej do Rady Miejskiej w Kętrzynie, którą przekazuje do Obsługi Rady Miasta;
 - 3) adresowanej do Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, którą przekazuje do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 4) z klauzulą „do rąk własnych”, którą przekazuje adresatowi;
 - 5) wartościowych, którą przekazuje właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej za pokwitowaniem;
 - 6) z klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”, którą przekazuje do Kancelarii Tajnej Urzędu Miasta;
 - 7) ofert przetargowych, konkursów, którą przekazuje ogłaszającemu przetarg, konkurs;
 - 8) zwrotów listów wysłanych przez wydziały, którą przekazuje nadawcy.

7. Rejestracja przesyłki w PROTON-ie obejmuje temat, datę dokumentu/wpływu, sygnaturę dokumentu (jeśli taka istnieje), skan dokumentu i metryczkę pisma. Numer nadany przez system należy wpisać ręcznie na dokumencie papierowym.

8. W przypadku nie zarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, w dniu następnym pracownik BOI w pierwszej kolejności rejestruje korespondencję z dnia poprzedniego.

9. Dokument, który trafił omyłkowo do jednostki organizacyjnej, należy zwrócić w formie tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej poprzez czynność dekretacji zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

10. W przypadku pism kierowanych do więcej niż jednej komórki organizacyjnej oryginał pisma zawsze przekazywany jest do komórki prowadzącej sprawę.

§ 3

1. Dokumenty złożone w formie tradycyjnej (papierowej) po wykonaniu czynności określonych w ust. 7 pracownik BOI opisuje numerem pisma przychodzącego z Dziennika korespondencji przychodzącej z systemu EOD, kieruje do właściwej jednostki organizacyjnej bądź Sekretariatu Burmistrza.

2. Pracownicy BOI przedkładają korespondencję w formie papierowej za pośrednictwem Sekretariatu Burmistrzowi Miasta, kierują bezpośrednio do odpowiednich merytorycznych komórek organizacyjnych lub bezpośrednio do osób w przypadku korespondencji zaadresowanej imiennie.

3. Po zadekretowaniu korespondencji przez Burmistrza Miasta zostaje ona przekazana za pośrednictwem BOI w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej do właściwych komórek organizacyjnych.

4. Naczelnicy Wydziałów, kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odbierają za pokwitowaniem korespondencje w formie papierowej, a następnie dekretują ją i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.

§ 4

Na stanowiskach pracy, naczelnicy, kierownicy i poszczególni pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:

- a) przyjmują korespondencje i potwierdzają jej wpływ w EOD PROTON,
- b) rejestrują pismo tworząc sprawę lub dołączają pismo do już istniejącej sprawy i rejestrują w teczce utworzonej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA),
- c) rozpatrują sprawę, a także sprawdzają, czy dokument nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwania do uzupełnienia braków,
- d) przygotowują projekt odpowiedzi (decyzji, zaświadczenia), które przekazywane są do akceptacji naczelnikowi, kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej
- e) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów (np. w postaci pliku tekstowego).

Obieg dokumentów w wersji elektronicznej

§ 5

1. Dokumenty w formie elektronicznej można składać poprzez katalog usług dostępnych za pośrednictwem e-PUAP i e-BOI dostępnego na stronie www.e-urzadketrzyn.pl

2. Wniosek przesłany drogą elektroniczną zostaje przesłany do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą i tu jest rejestrowany przez pracowników BOI.

3. Adresowana do urzędu korespondencja składana drogą elektroniczną na adres e-mailowy umketrzyn@ketrzyn.com.pl i burmistrz@ketrzyn.com.pl odbierana jest w Biurze Obsługi Interesanta.

4. Pracownik BOI dokonuje elektronicznej rejestracji otrzymanej korespondencji mailowej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów i przedkłada do dekretacji Burmistrzowi Miasta.

5. Po zadekretowaniu korespondencji przez Burmistrza Miasta zostaje ona przekazana za pośrednictwem BOI w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej do właściwych komórek organizacyjnych.

§ 6

Aplikacja PROTON umożliwia drukowanie rejestru dokumentów przychodzących do jednostki organizacyjnej. W tym celu należy drukować Dziennik korespondencji przychodzącej rozszerzony zawierający wszystkie dokumenty przychodzące do jednostki organizacyjnej. Raporty drukowane są wg daty (np. dniowy, 3 – dniowy, tygodniowy). Wskazane jest drukowanie raportu dziennego.

Sprawy i dokumenty, które nie podlegają ewidencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów

§ 7

1. Rejestracji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów nie podlegają:
 - a) wnioski o udzielenie urlopu, druki L – 4, oświadczenia do umowy o ryczałt na korzystanie z prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych;
 - b) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.);
 - c) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
 - d) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe w tym szkoleniowe i inne pisma o podobnym charakterze;
 - e) oferty pracy kandydatów na wolne stanowiska pracy,
 - f) akty notarialne, zawiadomienia z Sądu w sprawie ksiąg wieczystych.
 - g) inne, nie mające cech dokumentu.
2. w przypadku korespondencji o znacznej objętości do systemu wprowadzane jest tylko pismo przewodnie, z tym zastrzeżeniem, że bez względu na objętość do systemu w całości wprowadzane są:
 - a) podania,
 - b) wnioski,
 - c) skargi,
 - d) odwołania,
 - e) decyzje,
 - f) wyroki.

Korespondencja wewnętrzna

§ 8

1. Korespondencja między jednostkami organizacyjnymi (z wyłączeniem spraw z zakresu prawa pracy) przeznaczona do obiegu wewnętrznego tworzona jest i przekazywana za pośrednictwem EOD PROTON, a w przypadkach tego wymagających, także w sposób tradycyjny.
2. Dokument wewnętrzny może być wysłany jednocześnie do kilku wybranych jednostek organizacyjnych.
3. Dokumenty jednostek organizacyjnych do Burmistrza kierowane są w PROTON-ie jednocześnie z przekazaniem dokumentu w formie tradycyjnej (papierowej).
4. Dokument wewnętrzny przekazany tylko w PROTON-ie ma taką samą rangę jak dokument w formie tradycyjnej (papierowej). Należy ograniczać dokumenty w formie tradycyjnej tylko do przypadków niezbędnych np. wymaganych prawem.

Korespondencja (przesyłka) wychodząca

§ 9

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

- 2) faksem;
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Dokumenty wychodzące są tworzone przez pracownika merytorycznego w PROTON-ie. Po podpisaniu przez osobę uprawnioną oraz dołączeniu dokumentu pracownik merytoryczny kopertuje i jeśli to konieczne dołącza zwrotne potwierdzenie odbioru z podanym numerem sprawy. W PROTON-ie w piśmie wychodzącym należy określić rodzaj wysłanego dokumentu, (np. polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), adresata i właściwy adres do korespondencji. Następnie należy wykonać czynność „przełącz do wysyłki”.
3. Po doręczeniu przesyłki do BOI, pracownik BOI w PROTON-ie wybiera 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 PROTON-ie. W rodzaju przesyłki wybiera „Odbiór osobisty” a następnie wybiera opcję „Złóż do wysyłki i wyślij”
5. Po przyjęciu zwrotnego potwierdzenia odbioru z poczty lub od gońca, pracownik merytoryczny wpisuje datę odbioru dokumentu w PROTON-ie.
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 Miasta Kętrzyn obsługujących poszczególne elementy aplikacji PROTON

§ 10

1. Pracownicy BOI i pracownicy uprawnienie do przyjmowania i wysyłania przesyłek innych wyznaczone jednostki organizacyjne:
 - a) elektronicznie rejestrują korespondencje,
 - b) skanują dokumenty z postaci papierowej do elektronicznej,
 - c) weryfikują podpis elektroniczny dokumentów podpisanych elektronicznym podpisem.
2. Sekretarz Miasta:
 - a) kontroluje rejestr spraw przeterminowanych,
 - b) kontroluje wielopoziomowo korespondencje.
3. Naczelnicy i Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta:
 - a) wyznaczają zastępstwa,
 - b) generują postanowienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
 - c) przeglądają statystyki pracy kierowanych komórek organizacyjnych,
 - d) dekretują elektronicznie dokumenty,
 - e) przydzielają sprawy merytorycznym stanowiskom pracy,
 - f) przeglądają rejestry,
 - g) przejmują sprawy podwładnych,
 - h) zatwierdzają dokumenty końcowe w załatwianych sprawach.
4. Pracownicy komórek organizacyjnych:
 - a) tworzą akta sprawy,
 - b) posiadają wgląd do teczek z możliwością wydruku ich zawartości w postaci spisu spraw,
 - c) przygotowują do akceptacji projekty decyzji, postanowień, pism.

URZĘDNIK MIASTA
Krzysztof Herman