

Zasady Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie Gminy Załuski

Podstawowe zasady elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§1

1. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją oparte jest o system „Proton” - firmy Nefeni. 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.

Obieg dokumentów w wersji papierowej.

§2

1. Pracownicy Kancelarii Ogólnej przyjmują i otwierają i dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy Załuski 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) postaci innej niż papierowa;
 - 6) innych dokumentów wskazanych przez kierowników wydziałów.
4. Pracownik Kancelarii Ogólnej 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 Pełnomonicka ds. niejawnych.
5. Rejestracja przesyłki w systemie Proton obejmuje tematy, datę wpływu, sygnaturę dokumentu (jeśli taka istnieje) i skan dokumentu. Numer nadany przez system należy wpisać ręcznie na dokumencie papierowym.

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

7. Dokument, który trafił omyłkowo do pracowników merytorycznych Urzędu, należy zwrócić w formie tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej poprzez czynność dekretacji, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

8. W przypadku pism kierowanych do więcej niż jednego pracownika, oryginał pisma zawsze przekazywany jest do osoby prowadzącej sprawę.

§3

1. Dekretacji pism w formie papierowej dokonuje Sekretarz Gminy lub Z-ca Wójta Gminy Załuski lub osoba do tego wyznaczona.

3. Możliwe jest dekretowanie pism przez pracowników Kancelarii Ogólnej bezpośrednio do pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za daną sprawę (dotyczy m.in. faktur, umów)

4. Dekretacja jest dokonywana elektronicznie.

5. Istnieje możliwość przenoszenia spraw z lat ubiegłych i nadawania nowych numerów w roku bieżącym ze względu na długotrwałość postępowania.

§4

1. Użytkownicy systemu Proton:

- 1) rejestrują pismo tworzące 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 wójta lub kierownika wydziału (z wyłączeniem dokumentów podpisywanych przez upoważnionych pracowników merytorycznych);
- 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 lub e-Doręczeń lub na skrzynkę e-mail:ugzaluski@zaluski.pl

2. Wniosek przesłany drogą elektroniczną poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą lub E-doręczenia zostaje przesłany do systemu Proton a następnie zarejestrowany w programie przez pracownika Kancelarii Ogólnej.

3. Wszystkie przesyłki składane do Urzędu drogą elektroniczną na adres mailowy ugzaluski@zaluski.pl odbierane są przez pracowników Kancelarii Ogólnej, którzy dokonują elektronicznej rejestracji otrzymanej korespondencji a następnie przesyłają ją do dekretacji Sekretarz Gminy lub Zastępcy Wójta Gminy Załuski bądź osobie do tego wyznaczonej.

4. Po zadekretowaniu korespondencji elektronicznej Pracownicy Urzędu odbierają korespondencję w formie papierowej z Kancelarii Ogólnej.

5. Faktury po zadekretowaniu pracownik merytoryczny opisuje w PROTONIE i na wersji papierowej odebranej z Kancelarii Ogólnej, a następnie pracownik obie formy przekazuje do Kancelarii Ogólnej.

§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. 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) Zwolnienia lekarskie L-4, oświadczenia do umowy o ryczałt na korzystanie z prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych;
 - 2) publikacje (gazety, czasopism, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.);
 - 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej spraw;
 - 4) życzenia, zaproszenia oferty handlowe w tym szkoleniowe i inne pisma o podobnym charakterze;
 - 5) oferty pracy kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze;
 - 6) karty drogowe SM 101;
 - 7) dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników i emerytów UG Załuski,
 - 8) pisma dotyczące osób uzależnionych od alkoholu, narkomanii osób współuzależnionych oraz ich rodzin objętych pomocą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Załuskach,
 - 9) akty notarialne;
 - 10) zwroty listów wysyłanych przez pracowników;
 - 11) pisma, umowy i aneksy dotyczące stosunku pracy pracowników i kierowników Urzędu Gminy Załuski oraz jednostek organizacyjnych, również umowy zlecenia;
 - 12) umowy wewnętrzne;
 - 13) inne, nie mające cech dokumentu;
 - 14) WB, przypisy, i dokumenty księgowo wytworzone w księgowości
 - 15) inne, które są wyłączone zarządzeniami wójta.
2. W przypadku korespondencji o znacznej objętości do sytemu wprowadzane jest pismo przewodnie lub odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony dokumentu.

Korespondencja wewnętrzna.

§8

1. Korespondencja między pracownikami czy wydziałami przeznaczona do obiegu wewnętrznego tworzona jest i przekazywana w sposób tradycyjny, a w przypadkach tego wymagających także za pośrednictwem EZD Proton.
2. Dokument wewnętrzny może być wysyłany jednocześnie do kilku pracowników.
3. Dokumenty do Wójta kierowane są w systemie Proton lub/i 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).

5. Korespondencję wewnętrzną przekazuje się w wersji papierowej czyli tradycyjnej. Dokumenty wewnętrzne mogą być przesyłane przez EZD Proton.

§9

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wychodzącego:
 - 1) przesyłki listowej
 - 2) faksem;
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
 - 4) pocztą elektroniczną, przez e-PUAP, przez E-doręczenia.
2. Dokumenty wychodzące są tworzone przez pracownika merytorycznego tradycyjnie lub w systemie Proton. Po podpisaniu przez osobę uprawnioną oraz dołączeniu dokumentu pomocnik 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 zwrotem potwierdzeniem odbioru) adresata i właściwy adres do korespondencji. Następnie wykonać czynność „przełącz do wysyłki”.
3. Po doręczeniu przesyłki do pracownika Kancelarii Ogólnej wybiera się w systemie Proton opcję „Wyślij z datą” a następnie przekazuje operatorowi pocztowemu.
4. W przypadku dokumentów wchodzących, których odbiór przez adresata następuje na stanowisku pracownika merytorycznego status dokumentu na „wysłane” zmienia pracownik merytoryczny — odpowiedzialny za dokumenty 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 Kancelarii Ogólnej wpisuje datę odbioru dokumentu w systemie Proton.
6. Punkty 1-5 nie dotyczą spraw masowych, w szczególności wyborów, podatków i opłat lokalnych w stosunku, do których stosowane są zapisy instrukcji kancelaryjnej, regulujące kwestię korespondencji wychodzącej w systemie tradycyjnym.
7. inne wyłączone zarządzeniami wójta.

Zadania pracowników Urzędu Gminy Załuski obsługujących poszczególne elementy systemu Proton.

§10

1. Pracownicy Kancelarii Ogólnej i pracownicy uprawnieni do przyjmowania i wysyłania przesyłek:
 1. elektronicznie rejestrują korespondencję;
 2. skanują dokumenty z postaci papierowej do elektronicznej;
2. Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta Gminy bądź osoba do tego wyznaczona prowadzi nadzór nad prawidłowością wykonania czynności kancelaryjnych z wykorzystaniem systemu EZD Proton.
3. Kierownicy Wydziałów Urzędu Gminy:
 1. wyznaczają zastępców;
 2. generują postanowienia o przedłużeniu terminu załatwiania spraw;
 3. przeglądają rejestry;
 4. zatwierdzają dokumenty końcowe w załatwianych sprawach.

4. Pracownicy merytoryczni Urzędu

1. tworząteczki i akta spraw;
2. posiadająwgląd wteczki z możliwością wydrukowania ich zawartości w postaci spisu spraw;
3. przygotowują do akceptacji projekty decyzji, postanowień, pism.