

Zarządzenie Nr 651...../2010
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 13 grudnia.....2010

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach elektronicznego obiegu dokumentów w ramach aplikacji E – SOD

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8.03.1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. , Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 13 ust. 1, art. 16 ustawy z dnia 17.02.2005 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.) art. 39¹ § 1 ustawy z dnia 14.06.1960 Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) oraz § 52, § 53 i § 54 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z późn. zm.)

Z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e :

§ 1

W celu usprawnienia przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz korespondencji wychodzącej wprowadzam elektroniczny obieg dokumentów w ramach aplikacji E – SOD.

§ 2

Zasady elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach określa Instrukcja elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Obieg dokumentów księgowych Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach regulują odrębne przepisy Zarządzenia nr 318/08 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 31.12.2008.

§ 4

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

§ 5

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 651/2010
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia ... 13 GRUDNIA 2010

Zasady elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach

Podstawowe zasady elektronicznego obiegu dokumentów (E -SOD)

1. Elektroniczny Obieg Dokumentów w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach 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, co 30 dni zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.
3. Pracownicy uzyskują dostęp do panelu logowania systemu poprzez wpisanie do paska adresu przeglądarki internetowej.
4. Elektroniczny obieg dokumentów oparty jest o system e - SOD firmy R - Data.
5. E - SOD to zintegrowany pakiet oprogramowania do zarządzania dokumentami, sprawami , korespondencją oraz poleceniami. System ten oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną .
Elektroniczny Obieg Dokumentów e - SOD umożliwia sprawny dostęp do dokumentów i informacji, pozwala na kontrolowanie toku obiegu dokumentów, stanu realizacji sprawy, usprawnia obsługę obywateli oraz wspomaga kontrolę terminowości załatwianych spraw, a także ewidencję dokumentów, pism przychodzących i wychodzących, poleceń służbowych, umów, uchwał, zarządzeń wewnętrznych .
Moduł identyfikacji i autoryzacji pozwala na skuteczne rejestrowanie wszystkich operacji wykonywanych przez użytkowników (z określeniem czasu ich wykonywania).
Rozwiązuje to problem przepływu informacji wewnątrz urzędu oraz pomiędzy urzędem, a otoczeniem.
6. W celu zachowania i należytego przechowywania wszystkich dokumentów odzwierciedlających przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, podlegają one ewidencjonowaniu w systemie teleinformatycznym. System stanowi dla dokumentów elektronicznych ewidencjonowanych funkcję archiwum zakładowego, czy też składnicy akt.
7. Wszyscy użytkownicy systemu e - SOD zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania uwag, usterek i wszelkich trudności związanych z obsługą systemu do Administratora Systemu e - SOD.

Obieg dokumentów w wersji papierowej

1. Pracownicy Kancelarii Ogólnej Wydziału Administracyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego drogą pocztową (listownie) przesyłkami kurierskimi, za pośrednictwem faksu oraz składanej osobiście przez interesantów w Punkcie Obsługi Mieszkańców.
Każdy dokument zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze (repozytorium plików). Każdy kontakt rejestrowany jest w systemie i posiada indywidualny numer identyfikacyjny. Na prośbę interesanta drukuje się potwierdzenie odbioru z ID, dzięki czemu może sprawdzić stan sprawy za pomocą Internetu.
2. Po zeskanowaniu i uzupełnianiu metryki pisma, czeka ono na dekretację.
3. Pracownicy Kancelarii Ogólnej Wydziału Administracyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach przedkładają korespondencję za pośrednictwem sekretariatów do dekretacji Prezydentowi Miasta Świętochłowice, Zastępcom Prezydenta Miasta Świętochłowice, kierują korespondencję bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub bezpośrednio do osób w przypadku korespondencji zaadresowanej imiennie.

4. Po zadekretowaniu korespondencji przez Prezydenta Miasta lub Zastępców Prezydenta Miasta zostaje ona przekazana do Kancelarii Ogólnej w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej do właściwych komórek organizacyjnych.

5. Pracownicy właściwych komórek organizacyjnych odbierają z Kancelarii Ogólnej za pokwitowaniem korespondencję w formie papierowej.

6. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów, Kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują dokumentację, dekretują ją i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.

7. Na swoich stanowiskach pracy, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:

- a) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w aplikacji e - SOD,
- b) rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
- c) rozpatrują sprawę, a także sprawdzają, czy dokument nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwanie do uzupełnienia braków,
- d) przygotowują projekt odpowiedzi (decyzji), zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej,
- e) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów (np. w postaci pliku tekstowego),
- f) 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. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- a) posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień, itp.), po zaakceptowaniu, podpisują odpowiedź,
- b) nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień, itp.), przekazują zaakceptowaną odpowiedź do podpisu innej osobie upoważnionej,
- c) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów (np. w postaci pliku tekstowego),
- d) 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),

Obieg dokumentów w wersji elektronicznej

1. Dokumenty w formie elektronicznej można składać poprzez katalog usług dostępnych a pośrednictwem modułu dostępnego na stronie www.sekap.pl.

2. Wniosek przesłany drogą elektroniczną zostaje przesłany do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów i tu jest rejestrowany przez pracowników Kancelarii Ogólnej Wydziału Administracyjnego. Wniosek złożony w sposób elektroniczny musi być podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu. 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. Adresowana do Urzędu korespondencja składana drogą elektroniczną na adresy mailowe um@swietochlowice.pl, prez@swietochlowice.pl, zastprez2@swietochlowice.pl odbierana jest w drugim Sekretariacie Prezydenta Miasta.

4. Pracownicy Sekretariatu dokonują elektronicznej rejestracji otrzymanej korespondencji mailowej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, przedkładają do dekretacji Prezydentowi Miasta Świętochłowice, Zastępcom Prezydenta Miasta Świętochłowice.

5. Po zadekretowaniu korespondencji przez Prezydenta Miasta lub Zastępców Prezydenta Miasta zostaje ona przekazana do Kancelarii Ogólnej w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej do właściwych komórek organizacyjnych.

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

1. Rejestracji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów nie podlegają:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, plakaty, ogłoszenia, prospekty itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
- 4) dokumentacja znajdująca się w aktach osobowych pracowników Urzędu Miejskiego,
- 5) oferty kandydatów na wolne stanowiska pracy,
- 7) oferty szkoleniowe.
- 8) pisma wewnętrzne pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
- 9) akty notarialne, zawiadomienia z Sądu w sprawie ksiąg wieczystych,

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:

- 1) podania,
- 2) wnioski,
- 3) skargi,
- 4) odwołania,
- 5) decyzje,
- 6) wyroki,

3. W przypadku braku możliwości otwarcia koperty pracownicy Kancelarii Ogólnej Wydziału Administracyjnego rejestrują przesyłkę na podstawie danych na kopercie:

- 1) oferty składane w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) dokumentacja (protokół) postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami,
- 3) korespondencja opatrzona sygnaturą: „TAJNE” lub „POUFNE”,
- 4) pisma dotyczące Urzędu Stanu Cywilnego (polecone).

5. Dla korespondencji ponadwymiarowej (powyżej A4) do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa.

Podpis elektroniczny

1. Oświadczenia 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, że od momentu jego podpisania nie uległ on jakiegokolwiek modyfikacji.

Zadania pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach obsługujących poszczególne elementy systemu e – SOD

1. Pracownicy Kancelarii Ogólnej Wydziału Administracyjnego :

- 1) elektronicznie rejestrują korespondencję,
- 2) skanują dokumenty z postaci papierowej do elektronicznej,
- 3) wprowadzają kontakty oraz zapisują je w systemie,
- 4) rejestrują kontakty złożone drogą papierową,
- 5) weryfikują podpis elektroniczny dokumentów podpisanych elektronicznym podpisem.

2. Sekretarz Miasta:

- 1) kontroluje rejestr spraw przeterminowanych,

- 2) kontroluje wielopoziomowo korespondencję,
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego:
 - 1) zatwierdzają i wyznaczają zastępstwa,
 - 2) generują postanowienia o przedłużeniu terminu rozpatrywania sprawy,
 - 3) przenoszą sprawy na ścieżki „ad-hoc”,
 - 4) przeglądają statystyki pracy komórki organizacyjnej,
 - 5) dekretują elektronicznie pisma i decyzje,
 - 6) przydzielają sprawy merytorycznym stanowiskom pracy,
 - 7) przeglądają rejestry,
 - 8) przejmują sprawy podwładnych,
 - 9) zatwierdzają dokumenty,
 - 10) zamykają sprawy, powodując automatyczne powiadomienie interesanta o możliwości odbioru decyzji,
 - 11) generują automatycznie postanowienia o uzupełnieniu niekompletnej dokumentacji,
 - 12) sprawują nadzór nad dotrzymaniem terminów załatwianych spraw,
 - 13) przekazują uchwały i zarządzenia do BIP,
 - 14) zapisują wersje archiwalnych decyzji i wszelkiego rodzaju korespondencji,
 - 15) elektronicznie edytują decyzje,
 - 16) śledzą edycję decyzji w trakcie ich powstawania,
 - 17) obsługują kwalifikowany podpis elektroniczny,
 - 18) śledzą drogi dokumentów przy pomocy historii sprawy.

4. Pracownicy Kancelarii Rady Miejskiej

- 1) prowadzą komputerowe rejestry:
 - a) składu osobowego Rady Miasta ,
 - b) komisji Rady Miasta i ich składu osobowego,
 - c) projektów oraz uchwał Rady Miasta ,
 - d) interpelacji i zapytań radnych,
 - e) opinii komisji Rady Miasta,
 - f) kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Miasta,
 - g) zmian uchwał,
- 2) zarządzają obiegiem dokumentów powstających w związku z działalnością Kancelarii Rady Miejskiej
- 3) gromadzą dodatkowe rejestry protokołów z posiedzeń,
- 4) zarządzają grafikami posiedzeń Rady Miasta i komisji,
- 5) informują o posiedzeniach za pomocą drogi elektronicznej

5. Pracownicy komórek organizacyjnych :

- 1) generują postanowienia o przedłużeniu terminu rozpatrywania sprawy,
- 2) przenoszą sprawy na ścieżki ustalone,
- 3) dołączają korespondencję,
- 4) tworzą akta spraw,
- 5) uzupełniają sprawy o sprawy wszczęte przed wdrożeniem systemu e-SOD (sprawy archiwalne),
- 6) wprowadzają ogłoszenia,
- 7) wszczynają sprawy ze stanowiska,
- 8) wystawiają projekty decyzji, pism, postanowień, itp.,
- 9) przekazują uchwały i zarządzenia do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) zapisują wersje archiwalne decyzji i wszelkiego rodzaju korespondencji,
- 11) posiadają wgląd do teczek z możliwością wydruku ich zawartości w postaci spisu spraw,
- 12) elektronicznie edytują decyzje,
- 13) śledzą edycję decyzji w trakcie ich powstawania,
- 14) śledzą drogi dokumentów przy pomocy historii sprawy.