

Zarządzenie nr. ~~133~~ 133/2015
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia ~~01.10.2015~~ 01.10.2015r.

w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentami SEOD PROTON w Urzędzie Miasta Sanoka.

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594 z późn. zm.), w związku z art. 2 ust.1 pkt. 1 oraz art.16 ust.1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013r. poz.235), oraz § 39 ust.2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 Nr 14, poz.67 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta w Sanoku system elektronicznego zarządzania dokumentami SEOD PROTON, zwany dalej SEOD, stanowiący wspomaganie tradycyjnego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonego Zarządzeniem Nr 8/2011 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 31.01.2011r. oraz Zarządzeniem nr 80/2015 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 29.04.2015r. w sprawie dokumentów, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy Urzędu Miasta oraz postępowania z korespondencją w wersji papierowej w Urzędzie Miasta w Sanoku.
2. Wdrożenie SEOD podzielone jest na dwa etapy:
 - 1) I etap wdrażany będzie od 1.07.2015r. do 31.10.2015r. na następujących stanowiskach; Biuro Obsługi Klienta (BOK), Kancelaria Burmistrza, Sekretariat Z-cy Burmistrza i Sekretarza, pracownik Referatu Księgowości Budżetowej wskazany przez Skarbnika, Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy,
 - 2) II etap wdrażany będzie do 31.12.2015r. i obejmuje pozostałe stanowiska pracy.
 - 3) Od 1.01.2016r. wszyscy pracownicy Urzędu Miasta zgodnie z nadanymi uprawnieniami zobowiązani są do posługiwania się systemem SEOD.
4. System SEOD przeznaczony jest do:
 - 1) rejestracji, dekretacji i obiegu przesyłek wpływających w różnej formie do Urzędu,
 - 2) zakładania i prowadzenia spraw,
 - 3) prowadzenie korespondencji wewnętrznej,
 - 4) rejestracji i ekspedycji przesyłek wychodzących,
 - 5) prowadzenia dzienników i rejestrów.
5. Podstawowe zasady funkcjonowania SEOD :
 - 1) każdemu z pracowników pracujących w systemie przyporządkowany jest login nadawany przez administratora systemu, natomiast hasło ustala pracownik,
 - 2) system jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną,
 - 3) pracownik BOK dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do

- urzędu drogą pocztową (listownie) , elektroniczną (email) oraz składanej osobiście przez klientów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do SEOD w formie skanu, który zapisywany jest w bazie danych systemu,
- 4) po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pismo czeka na dekretację,
 - 5) pracownik BOK dostarcza korespondencję w formie papierowej do dekretacji Burmistrzowi lub do Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi – jeżeli przesyłka adresowana jest do któregoś z nich,
 - 6) pracownik Kancelarii Burmistrza dokonuje w SEOD dekretacji elektronicznej zgodnie z rozdziałem korespondencji naniesionym na wersji papierowej,
 - 7) kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy przyjmują sprawy poprzez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia w systemie SEOD,
 - 8) kierownicy kom. org. dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej pisma do załatwienia merytorycznym pracownikom,
 - 9) pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:
 - a) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
 - b) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,
 - c) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków,
 - d) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów,
 - e) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez nadanie symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej),
 - 10) BOK sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje,
 - 11) w przypadku awarii SEOD należy odzwierciedlić wykonane czynności w systemie niezwłocznie po jej ustaniu ,
 - 12) szczegółowa instrukcja działania systemu SEOD w formie elektronicznej zamieszczona jest na stronie intranetowej Urzędu.

§ 2

1. Przesyłki rejestrowane w SEOD lecz nie skanowane do systemu :
 - 1) zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów z Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej,
 - 2) akty notarialne,
 - 3) zawiadomienia o wpisach do Ksiąg Wieczystych,
 - 4) wnioski do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – bez otwierania,
 - 5) wnioski o udostępnienie danych osobowych i meldunkowych,
 - 6) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 7) dokumenty adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego - bez otwierania,
 - 8) dokumenty dotycząca dowodów osobistych,
 - 9) ogłoszenia z sądu, prokuratury i komornika,
 - 10) dokumenty niejawne podlegające odrębnej rejestracji,
 - 11) zawiadomienia o wymeldowaniu z pobytu stałego, zawiadomienia o nowym miejscu pobytu stałego, informacje z Urzędu Wojewódzkiego dot. wydania karty pobytu dla cudzoziemca, poświadczenie zameldowania,
 - 12) pisma sądowe i procesowe kierowane do Biura Prawnego – bez otwierania,
 - 13) pisma dotyczące prowadzonych egzekucji administracyjnych,
 - 14) specyfikacje oraz ich załączniki,
 - 15) umowy, aneksy, polisy ubezpieczeniowe,
 - 16) wykazy niepobranych opłat w strefie płatnego parkowania,

- 17) upomnienia do zapłaty opłaty dodatkowej za nieopłacenie parkowania,
- 18) tytuły wykonawcze za nieopłacenie parkowania,
- 19) sprawozdania z realizacji zadań publicznych,
- 20) wnioski o wydanie licencji na zarobkowy przewóz osób taksówkami osobowymi,
- 21) wnioski o potwierdzenie prawa do ubezpieczenia zdrowotnego.

2. Ograniczenia dotyczące skanowania pism przychodzących:

- 1) w przypadku pism przekraczających 5 stron, broszur, książek, prospektów itp. skanuje się tylko stronę tytułową,
- 2) nie skanuje się dokumentów zszytych w sposób uniemożliwiających ich ponowne połączenie, pism o formacie większym niż A4 i mniejszym niż A5, akt stanu cywilnego,
- 3) oferty przetargowe, zgłoszenia do konkursów lub naborów rejestruje się na podstawie danych z kopert, nadaje się numer identyfikacyjny z systemu oraz skanuje się kopertę a następnie przekazuje się je ogłaszającemu.
- 4) przesyłki adresowane do Urzędu Miasta a dotyczące Straży Miejskiej - skanowana jest koperta i wprowadzana do SEOD a przesyłka bez otwierania przekazana jest do Straży Miejskiej.

3. Dokumenty i przesyłki podlegające wyłączeniu z SEOD - nie podlegające rejestracji:

- 1) dokumentacja kadrowo - płacowa (wnioski o udzielenie urlopu, druki L-4, oświadczenia pracowników, wnioski o dopłatę do zakupu okularów, itp.)
 - 2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, prospekty itp.
 - 3) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe, szkoleniowe itp.
 - 4) inne nie mające cech dokumentu.,
 - 5) oświadczenia majątkowe pracowników i radnych,
 - 6) uchwały rady miasta, protokoły z sesji i komisji rady miasta, wnioski i interpelacje z sesji rady i komisji oraz odpowiedzi na nie,
 - 7) wnioski dotyczące Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 8) wywiady środowiskowe sporządzone przez MOPS na potrzeby objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym przez Burmistrza Miasta,
 - 9) przesyłki wpływające i wychodzące za pośrednictwem poczty elektronicznej na oficjalną skrzynkę lub indywidualne adresy służbowe pracowników,
 - 10) oferty pracy i CV w sprawie zatrudnienia, jeżeli nie dotyczą ogłoszonego naboru,
 - 11) decyzje dotyczące wymiaru i zmiany podatków i opłat lokalnych oraz postanowienia, wezwania i upomnienia wydawane w toku prowadzenia postępowania podatkowego realizowanych w Referacie Podatkowym
- 12) wnioski o wydanie zaświadczeń o stanie majątkowym składane bezpośrednio w Referacie Podatkowym,
 - 13) korespondencja wewnętrzna o charakterze współdziałania komórek organizacyjnych w realizacji zadań Urzędu.
 - 14) wnioski o przyznanie świadczenia pomocy o charakterze socjalnym, stypendia szkolne, zasiłki - składane w Biurze Stypendialnym,
 - 15) przesyłki dotyczące przedszkoli i żłobków samorządowych obsługiwanych przez stanowisko obsługi tych placówek,
 - 16) deklaracje, oświadczenia dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 17) przesyłki do Punktu Informacyjno Konsultacyjnego.

4. Wykaz przesyłek rejestrowanych w SEOD lecz nie skanowane oraz innych ograniczeń lub wyłączeń może ulec zmianie w zależności od wniosku Kierowników komórek organizacyjnych.

§3

1. Postępowanie z przesyłkami pocztą elektroniczną (mailową):
 - 1) Ustala się oficjalny adres skrzynki elektronicznej Urzędu Miasta przeznaczonej do odbierania korespondencji wpływającej – umsanok@um.sanok.pl
 - 2) Obsługę oficjalnej skrzynki elektronicznej prowadzi upoważniony przez Naczelnika Wydziału Kultury i Promocji pracownik Wydziału.
 - 3) Pracownik obsługujący oficjalną skrzynkę poczty elektronicznej selekcjonuje otrzymane maile oddzielając od korespondencji służbowej spamy, informacje zawierające złośliwe oprogramowanie korespondencję prywatną, oferty handlowe i szkoleniowe, reklamy itp.
 - 4) Otrzymałą mailem służbową wiadomość adresowaną do Burmistrza lub Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika należy zapisać w formie papierowej i przekazać do Kancelarii Burmistrza lub bezpośrednio adresatom.
Innym adresatom korespondencję należy przekazać w wersji elektronicznej.
 - 5) Dopuszcza się używania indywidualne służbowe adresy mailowe pracowników do odbierania i wysyłania korespondencji służbowej.
 - 6) Służbową korespondencję mailową załącza się w formie wydruku papierowego do akt sprawy.
2. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi faksem;
 - 1) Korespondencję służbową otrzymaną faksem z wyjątkiem ofert handlowych i szkoleniowych, reklam itp. należy zarejestrować w SEOD i dalej postępować jak z przesyłkami wpływającymi z zewnątrz.

§ 4

1. Na Administratora SEOD wyznaczam Pana Maciej Dygonia – Głównego Specjalistę w Urzędzie Miasta Sanoka.
2. Do zakresu obowiązków Administratora SEOD należy między innymi:
 - 1) fizyczne zabezpieczenie dostępu do serwera SEOD przed nieupoważnionymi osobami oraz poprzez system bezpieczeństwa sieci,
 - 2) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie określonym warunkami gwarancji,
 - 3) współpraca z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
 - 4) zapewnienie integracji SEOD z wewnętrzną siecią informatyczną Urzędu,
 - 5) monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące odzwierciedlanie tych zmian w SEOD w przypadku tworzenia lub likwidacji stanowisk,
 - 6) nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.
3. Wszelkie nieprawidłowości lub błędy w systemie SEOD należy zgłaszać bezpośrednio administratorowi systemu.

§5

Traci moc Zarządzenie nr 178/06 Burmistrza miasta Sanoka z dn. 27.09.2006r. w sprawie rejestrowania, obiegu i nadzorowania korespondencji wpływającej i wewnętrznej oraz wychodzącej w Urzędzie Miasta w Sanoku.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015r.

Burmistrz
Pirotek
Mirosław Pirotek

RADCA PRAWNY
Pirotek
mgr Mirosław Pirotek