

ZARZĄDZENIE NR W.0050.1.35.2023
WÓJTA GMINY BRALIN

z dnia 12 lipca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Systemu zarządzania obiegiem informacji i dokumentów w Urzędzie Gminy Bralin

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 57 z późn. zm.) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Bralin system zarządzania obiegiem informacji i dokumentów jako system wspomagający wykonywanie czynności kancelaryjnych, zwany w dalszej części Zarządzenia Systemem.

2. System obiegu dokumentów dotyczy korespondencji przychodzącej, wychodzącej, wewnętrznej.

3. System działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonego w dotychczasowym systemie przy założeniu, że są to sprawy niezakończone.

§ 2. 1. System jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu zgodnie z nadanymi uprawnieniami, za wyjątkiem spraw opisanych w ust. 2

2. System nie ma zastosowania do spraw dotyczących:

- a) stosunku pracy,
- b) Urzędu Stanu Cywilnego, dowodów osobistych, ewidencji ludności
- c) informacji niejawnych.

3. Rejestracji w systemie nie podlegają:

- a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia itp.),
- b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- c) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
- d) oferty szkoleniowe,
- e) korespondencja zastrzeżona w wewnętrznych uregulowaniach, jako korespondencja, której nie otwiera się bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy, a przekazuje bezpośrednio do adresata,
- f) inne, niemające cech dokumentu.

4. System służy do:

- a) rejestracji, ewidencji i obiegu korespondencji przychodzącej, wychodzącej i wewnętrznej niezależnie od formy wniosku, w jakiej został złożony (elektroniczna, papierowa),
- b) zakładania, prowadzenia spraw i śledzenia stanu załatwienia sprawy,
- c) prowadzenia rejestrów, których obowiązek prowadzenia wynika z odrębnych przepisów.

§ 3. 1. Do zadań wszystkich pracowników Urzędu Gminy Bralin obsługujących poszczególne elementy systemu należy:

- a) logowanie się minimum raz dziennie do Systemu i sprawdzanie stanu korespondencji przychodzącej,
- b) w przypadku wystąpienia usterek zgłaszanie ich do administratora Systemu.

2. Do zadań:

1) Pracownika Sekretariatu Urzędu Gminy Bralin należy:

- a) elektroniczne rejestrowanie korespondencji,
- b) skanowanie dokumentów,
- c) wydawanie na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenia jej otrzymania,
- d) wprowadzanie korespondencji oraz zapisywanie jej w systemie,
- e) rejestrowanie korespondencji złożonej drogą papierową,
- f) weryfikowanie podpisu elektronicznego dokumentów podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

2) Sekretarza Gminy należy:

- a) kontrola rejestru spraw przeterminowanych,
- b) kontrola wielopoziomowa korespondencji,

3) Kierowników Referatów Urzędu Gminy Bralin należy:

- a) przyjmowanie korespondencji przesłanej przez Sekretariat Urzędu Gminy Bralin lub dekretowanej do kierowników, analizowanie jej i dekretowanie poszczególnym pracownikom,
- b) kontrola rejestrów,
- c) sprawowanie nadzoru nad dotrzymaniem terminów załatwianych spraw,
- d) śledzenie na bieżąco drogi dokumentów przy pomocy historii sprawy.

§ 4. 1. Wprowadzam obowiązek skanowania korespondencji przychodzącej w Sekretariacie Urzędu Gminy Bralin (co najmniej wniosku) i załączania przez pracowników przygotowanych pism do sprawy.

2. Ustalam listę rodzajów przesyłek, których z powodu ich objętości, treści, formy lub wielkości nie skanuje się:

- 1) przesyłki, których objętość, forma lub postać uniemożliwia zeskanowanie, np.: trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje itp.,
- 2) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A4.

§ 5. Na administratora elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Bralin wyznaczam pana Fryderyka Perczaka– Informatyka.

§ 6. Do zadań administratora należy koordynacja:

- 1) należytego zabezpieczenia dostępu do serwera poprzez sieć,
- 2) kontroli stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczanym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem,
- 3) wykonywania regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera,
- 4) właściwego przechowywania ww. kopii w celu ich jak najdłuższej przydatności w przypadku awarii,
- 5) odtwarzania bazy danych Systemu w razie awarii,
- 6) utrzymywania kontaktu z serwisem dostawcy Systemu oraz działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
- 7) zgłaszanie producentowi systemu propozycji zmian w celu zwiększenia funkcjonalności Systemu,
- 8) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom Systemu,
- 9) przyjmowanie od pracowników zgłoszeń usterek oraz przekazywanie ich producentowi Systemu.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Bralin.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2023 r.

Wójt Gminy Bralin

Piotr Hołoś