

ZARZĄDZENIE NR W.0050.119.2013
WÓJTA GMINY GASZOWICE

z dnia 9 września 2013 r.

w sprawie systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Gaszowice

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i § 42 ust. 3 załącznika nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Wójt Gminy Gaszowice

zarządza, co następuje:

§ 1. Wskazuje się jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Gaszowice - system tradycyjny.

§ 2. 1. Od dnia 9 września 2013 r. w Urzędzie Gminy Gaszowice wprowadza się do stosowania System Elektronicznego Obiegu Dokumentów FINN 8 SQL (SEOD), który traktuje się jako narzędzie informatyczne, wspomagające system wykonywania czynności kancelaryjnych, wskazany w §1. System zostaje uruchomiony w ramach projektu E-Administracja w powiecie rybnickim.

2. Zasady postępowania z dokumentacją z wykorzystaniem elektronicznego narzędzia SEOD określa „Instrukcja postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Gaszowice” zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Okres od wejścia w życie niniejszego zarządzenia do 31 grudnia 2013 r. stanowi okres przejściowy, którego celami są:

- 1) wypracowanie dobrych praktyk korzystania z narzędzi SEOD
- 2) utworzenie wykazu rejestrów SEOD
- 3) utworzenie wykazu spraw wyłączonych z SEOD
- 4) weryfikacja kart usług publikowanych za pośrednictwem PEUP
- 5) weryfikacja formularzy elektronicznych PEUP

4. W okresie przejściowym pracownicy Urzędu Gminy Gaszowice wykorzystują SEOD w codziennej pracy związanej z przetwarzaniem dokumentów zgodnie z ww. Instrukcją z możliwością korzystania z odstępstw dla funkcjonalności systemu zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia, określającym harmonogram wykonywania obowiązkowych czynności w systemie.

§ 3. Od dnia 2 stycznia 2014 r. planuje się poszerzenie zakresu czynności związanych z postępowaniem z dokumentacją z wykorzystaniem SEOD.

§ 4. Wyznacza się na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Gaszowice Panią Annę Mandrysz - podinspektora ds. archiwum.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Prezesa 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.), przepisy dotyczące prowadzenia metryki sprawy oraz inne przepisy wewnętrzne.

§ 6. Zobowiązuje się kierowników wszystkich referatów Urzędu Gminy Gaszowice do zapoznania pracowników danej komórki z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gaszowice.

§ 8. Traci moc:

- 1) Zarządzenie nr 4/2011 Wójta Gminy Gaszowice z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie: wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych

2) Zarządzenie Nr W.0050.39.2013 Wójta Gminy Gaszowice z dnia 12 marca 2013 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 4/2011 Wójta Gminy Gaszowice z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie: wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ W URZĘDZIE GMINY GASZOWICE

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE ZASADY PRACY W SYSTEMIE TRADYCYJNYM Z WYKORZYSTANIEM ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU OBIEGU DOKUMENTÓW (SEOD)

ROZDZIAŁ 2

ZADANIA SEKRETARIATU

ROZDZIAŁ 3

ZASADY POSTĘPOWANIA NA STANOWISKACH MERYTORYCZNYCH

ROZDZIAŁ 4

ZASADY ADMINISTROWANIA SYSTEMEM OBIEGU

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE ZASADY PRACY W SYSTEMIE TRADYCYJNYM Z WYKORZYSTANIEM ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU OBIEGU DOKUMENTÓW (SEOD)

1. System podstawowy i pomocniczy

1.1. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Gaszowice jest system tradycyjny. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, przez co należy rozumieć, że:

- a) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych
- b) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej
- c) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych

1.2. Wprowadzony w Urzędzie System Elektronicznego Obiegu Dokumentów FINN 8 SQL (SEOD) traktuje się jako narzędzie informatyczne, wspomagające system wykonywania czynności kancelaryjnych, omówiony w pp.1.1.

System wykorzystuje się w celu:

- a) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wypływających
- b) odzwierciedlenia obiegu i dekretacji dokumentacji papierowej
- c) udostępniania spraw i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu
- d) prowadzenia spraw
- e) prowadzenia spisów spraw, metryk spraw oraz ich wydruków

1.3. Wyłączenia określonych dziedzin z prowadzenia w systemie SEOD zostaną opracowane przez referaty podczas okresu przejściowego tzn. do dnia 31 grudnia 2013 r. Propozycje wyłączeń należy kierować do Koordynatora Czynności Kancelaryjnych.

1.4. W przypadku spraw wyłączonych z SEOD Sekretariat rejestruje tylko wpływ pisma do Urzędu. Pracownik merytoryczny wprowadza w uwagach adnotacje o sposobie dalszego załatwienia sprawy. Następnie potwierdza załatwienie pisma w SEOD.

2. Zasady pracy w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów FINN 8 SQL (SEOD)

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Gaszowice mają obowiązek codziennej bieżącej pracy w SEOD.

Każdy pracownik jest jednoznacznie identyfikowany w SEOD za pomocą nazwy użytkownika (loginu) oraz hasła. Każda czynność na dokumencie jest rejestrowana i zapamiętywana w SEOD wraz z informacją kto jej dokonał.

W związku z zachowaniem Polityki Bezpieczeństwa zabrania się:

- a) opuszczania stanowiska pracy bez wylogowania się z systemu
- b) przechowywania zapisanego hasła dostępowego w miejscu ogólnie dostępnym

- c) przekazywania swojego hasła dostępowego innym osobom (nawet na wypadek nieobecności)

3. Kartoteka kontrahentów

Kartoteka kontrahentów jest bazą danych, z której pobiera się dane przy wypełnianiu formularzy w SEOD przy rejestracji korespondencji i zakładaniu sprawy. Pracownicy mają obowiązek przy zakładaniu sprawy do zweryfikowania kartoteki. W związku z tym, aby utrzymać ład i porządek w kartotece do wprowadzenia nowych kontrahentów oraz uzupełnienia danych istniejących wskazuje się pracowników następujących referatów i stanowisk: Referat Ogólno-organizacyjny : Sekretariat oraz stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych , Referat Budżetu i Finansów – Wymiar Podatków, Referat Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy.

Osoby uprawnione do wprowadzania danych do bazy kontrahentów powinny wprowadzać jak największą ilość danych, uwzględniając dodatkowe adresy i osoby kontrahenta, nie generować podwójnych wpisów

ROZDZIAŁ 2

ZADANIA SEKRETARIATU

1. Przyjmowanie pism w sekretariacie - Korespondencja przychodząca tradycyjna.

- 1.1. Sekretariat rejestruje pisma wpływające do Urzędu Gminy Gaszowice drogą tradycyjną (pocztą, przesyłka, doręczona osobiście) w Rejestrze Korespondencji Przychodzącej (RKP). Pracownik sekretariatu rejestrując pismo w systemie wypełnia jak największą ilość pozycji (w zależności od posiadanych danych). Następnie na wersji papierowej przybija pieczęć wpływu z datą otrzymania pisma oraz wpisuje numer wygenerowany z RKP. Pismo zostaje zeskanowane i dołączone do repozytorium plików. Papierowa i elektroniczna wersja jest przekazywana do osoby dekretnującej. Po zadekretowaniu pisma przekazywane są do komórki merytorycznej.
- 1.2. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem korespondencji:
 - a) opatrzonej klauzulami: „zastrzeżone”, „poufne”, „tajemnica skarbową”
 - b) wartościowej
 - c) ofert składanych do postępowań przetargowych i konkursów ofert
 - d) ofert dotyczących naboru na wolne stanowiska pracy
 - e) oświadczeń majątkowych

Na przesyłkach nieotwieranych pieczęć wpływu przybija się na kopercie. Rejestracji dokonuje się na podstawie danych zawartych na kopercie, do uzupełnienia pozostałych informacji zobowiązany jest pracownik merytoryczny. W przypadku ofert składanych w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dodatkowo w obrębie pieczętki wpływu wpisuje się godzinę przyjęcia do Sekretariatu.

- 1.3. Sekretariat nie rejestruje:
 - a) publikacji, prasy, książek, broszur, folderów
 - b) potwierżeń odbioru, zwrotów pism
 - c) życzeń, podziękowań, zaproszeń, za wyjątkiem ich pisemnej formy
 - d) niezamawianych przez urząd ofert szkoleniowych, reklamowych, wydawniczych
 - e) wniosków dotyczących zameldowania, wymeldowania, wydawania dowodów osobistych, które realizowane i rejestrowane są w systemie dziedzinowym
 - f) wniosków kierowanych do Urzędu Stanu Cywilnego
- 1.4. Sekretariat nie skanuje:
 - a) dokumentów zszytych w sposób uniemożliwiający ich ponowne połączenie np. akty notarialne,
 - b) dokumentów o formacie większym niż A4 i mniejszym niż A5, np. mapy, pokwitowania z Urzędów Skarbowych
 - c) załączników
 - d) dokumentów wielostronicowych, broszur, prospektów, książek
 - e) dokumentów zawierających dane wrażliwe, chronione

- 1.5. Sekretariat do dokumentacji o formacie mniejszym niż A5, dołącza kartkę papieru lub na kopercie umieszcza i uzupełnia pieczęć wpływu.

- 1.6. Wszystkie pisma wpływające do Urzędu Gminy Gaszowice, dotyczące spraw prowadzonych przez gminne jednostki organizacyjne np. Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli , Zakład Obsługi Komunalnej, instytucje kultury i placówki oświatowe są zadekretowane na kierowników jednostek. Jednostki są zobowiązane rejestrować

- korespondencję przychodzącą we własnym zakresie.
2. **Przyjmowanie pism w sekretariacie - Korespondencja przychodząca elektroniczna (E-mail, Faks).**
 - 2.1. Przesyłki przesyłane do Urzędu Gminy Gaszowice pocztą elektroniczną podlegają wstępnej selekcji z wykorzystaniem oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie. Po dokonaniu selekcji pracownik sekretariatu jest zobowiązany do codziennego przeglądania odebranej poczty elektronicznej przychodzącej na adres ug@gaszowice.pl. Przesyłki zidentyfikowane przez niego jako spam lub będące przesyłkami reklamowymi (wydawniczymi, szkoleniowymi innymi), które nie zostały zamówione przez Urząd są usuwane. Pozostałe są drukowane, opatrzone pieczęcią wpływu, rejestrowane przez pracownika w SEOD w rejestrze RKP oraz przekazywane do dekretacji.
 - 2.2. Przesyłki e-mailowe wpływające na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników, które mają znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwienia sprawy, pracownik drukuje i przedkłada do Sekretariatu celem rejestracji w Rejestrze Korespondencji Przychodzącej (RKP). Po rejestracji Sekretariat na pierwszej stronie wydruku e-maila nanosi i wypełnia pieczęć wpływu. Przesyłki mające robocze znaczenie dla sprawy prowadzący sprawę w komórce drukuje i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
 - 2.3. Poczta elektroniczna powinna być sprawdzana minimum raz dziennie. W przypadku nieobecności, można zgłosić potrzebę przekierowania własnego e-maila na adres pracownika, który pełni zastępstwo.
 - 2.4. Przesyłki przechodzące w formie faks, pracownik sekretariatu selekcjonuje oddzielając przesyłki reklamowe, oferty szkoleń itp. Pozostałe rejestruje w SEOD, skanuje, nanosi pieczęć wpływu i przekazuje wersję elektroniczną i papierową do dekretacji.
 3. **Przyjmowanie pism w sekretariacie - Korespondencja przychodząca elektroniczna (EPUAP, SEKAP).**
 - 3.1. Elektroniczna korespondencja przychodząca za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz Platformy Elektronicznych Usług Publicznych (PeUP- SEKAP) na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu rejestruje się automatycznie w SEOD w rejestrze RKP.
 - 3.2. Pracownik Sekretariatu dokonuje wydruku:
 - a) pisma/wniosku,
 - b) „karty informacyjnej rejestru”, która zawiera automatycznie nadany przez system numer rejestru RKP oraz datę wpływu (informacje odzwierciedlające pieczęć wpływu)
 - c) Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia oraz weryfikacji podpisu elektronicznego.Następnie nanosi datę wykonania wydruku na wydrukowanych dokumentach oraz parafę i przekazuje w SEOD i w wersji papierowej do dekretacji.
 4. **Postępowanie z fakturami.**

Wpływające do Urzędu Gminy Gaszowice faktury są rejestrowane w Rejestrze Korespondencji przychodzącej SEOD. Następnie pracownik postępuje z tym specyficznym rodzajem dokumentacji jak z pismami przychodzącymi w formie tradycyjnej. Po dekretacji następuje przekazanie faktury pracownikom merytorycznym celem potwierdzenia i opisanie faktury. Po tej czynności pracownik potwierdzający jest zobowiązany przekazać fakturę bezpośrednio do Referatu Budżetu i Finansów.
 5. **Potwierdzenie przyjęcia korespondencji.**

Pracownik Sekretariatu jest zobowiązany, w przypadku żądania osoby składającej pismo osobiście, do potwierdzenia jego złożenia poprzez umieszczenie na kopii pisma pieczęci wpływu i złożenia w jej obrębie parafy lub wypełnienia druku potwierdzenia przyjęcia koperty zamkniętej.
 6. **Dekretacja.**

Dekretacji papierowej i elektronicznej dokonuje Sekretarz Gminy. W przypadku nieobecności Sekretarza dekretacji na wersji papierowej dokonuje Wójt Gminy, a pracownik Sekretariatu przenosi papierową dekretację do SEOD.
 7. **Przekazywanie zadekretowanych pism przez Sekretariat pracownikom merytorycznym.**
 - 7.1. Po zadekretowaniu przez upoważnione osoby korespondencji przychodzącej Sekretariat dokonuje ewentualnych uzupełnień w Rejestrze Korespondencji Przychodzącej (RKP) i drukuje tzw. dziennik przekazania.
 - 7.2. Pracownik Sekretariatu roznosi pracownikom merytorycznym do biur korespondencję przychodzącą. Pracownicy potwierdzają odbiór pism na wydruku dziennika przekazania.

- 7.3. Korespondencję mylnie rozdzieloną zwraca się niezwłocznie do Sekretariatu.
W przypadku błędnej dekretacji, korespondencję zwraca się dekretującemu w celu jej zmiany.

8. Korespondencja wychodząca

- 8.1. Sekretariat rejestruje przesyłki wychodzące z Urzędu Gminy Gaszowice drogą tradycyjną poprzez umieszczenie wpisu w Rejestrze Korespondencji Wychodzącej (RKW). W związku z tym pracownicy Urzędu są zobowiązani do dostarczenia pism do wysyłki, w zamkniętych, zaadresowanych kopertach do Sekretariatu do godziny 12⁰⁰. Przesyłki przekazane po wskazanej godzinie będą wysyłane w dniu następnym. Rodzaj przesyłki (np. zwykła, polecona, priorytetowa, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) określa komórka, opatrując przekazywane koperty odpowiednią dyspozycją.
- 8.2. Korespondencja wychodząca za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz Platformy Elektronicznych Usług Publicznych (PeUP-SEKAP) rejestruje się automatycznie w SEOD w Rejestrze Korespondencji Wychodzącej (RKP).

ROZDZIAŁ 3

ZASADY POSTĘPOWANIA NA STANOWISKACH MERYTORYCZNYCH

1. Odbieranie i odrzucanie pism

Rozpoczęcie pracy przez poszczególnych pracowników w systemie SEOD polega na sprawdzeniu, czy nie zostały przekazane na stanowisko pisma „*do opracowania*” lub „*do wiadomości*”.

Dokonuje się tego poprzez sprawdzenie katalogu **Obieg dokumentów, procesy/ Pisma przychodzące/ Nieodebrane/**

Jeśli są pisma nieodebrane, w pierwszej kolejności należy sprawdzić czy nie zaszła pomyłka w dekretacji.

- 1.1. W przypadku pomyłki należy pismo odrzucić poprzez:
- kliknięcie na wybrane pismo znajdujące się na liście pism nieodebranych
 - wybranie opcji: „*Edytuj*”
 - zapisanie w polu „*Powód odrzucenia*” powód odrzucenia
 - wybranie opcji „*Odrzuć i zwróć*”
- 1.2. W przypadku poprawnej dekretacji należy potwierdzić odebranie :
- kliknięcie na wybrane pismo znajdujące się na liście pism nieodebranych
 - wybranie opcji: „*Potwierdź odebranie*”
- 1.3. Odebrania można dokonać jednocześnie dla kilku pism poprzez zaznaczenie na liście pism nieodebranych pisma, które chcemy odebrać (klikając na pusty kwadrat na skraju lewej kolumny listy pism), następnie poprzez kliknięcie na dowolne z zaznaczonych pism i wybranie z menu opcji „*Potwierdź odebranie zaznaczonych*”

2. Opracowanie pisma przychodzącego

Kolejnym krokiem po odebraniu pisma jest jego opracowanie, aby przejść do tej operacji należy dokonać kliknięcia katalogu **Obieg dokumentów, procesy/Pisma przechodzące/ W opracowaniu/**. Znajdują się tam wszystkie pisma, dla których wcześniej potwierdziliśmy odebranie i które powinny zostać załatwione.

Na podstawie każdego otrzymanego pisma można wykonać następujące czynności:

- dodanie nowej sprawy lub przyłączenie do istniejącej sprawy
- dodanie nowej pozycji rejestru i przyłączenie pozycji rejestru do danej sprawy lub przyłączenie istniejącej pozycji rejestru, dodanie dokumentu do rejestru
- potwierdzenie załatwienia

2.1. Założenie nowej sprawy na podstawie pisma

- Odebrać przekazane pismo
- Odszukać odebrane pismo na liście polecenia **Obieg dokumentów, procesy/Pisma przychodzące/ W opracowaniu**
- Wywołać dla danego pisma funkcję *Dodaj nową sprawę*
- Pojawi się okno z polami edycyjnymi pozwalającymi wprowadzić dane opisujące dodawaną sprawę
- Wypełnić pola edycyjne i zapisać wprowadzone informacje za pomocą przycisku *Zapisz i wyjdź* lub *Zastosuj*

2.2. Przyłączenie pisma przychodzącego do istniejącej sprawy

- a) Odebrać przekazane pismo
- b) Odszukać odebrane pismo na liście polecenia **Obieg dokumentów, procesy /Pisma przychodzące /W opracowaniu**
- c) Wywołać dla danego pisma funkcję *Przylącz do istniejącej sprawy*
- d) Pojawi się okno z listą spraw.
- e) **Należy wyszukać odpowiednią sprawę, a następnie wybrać dla niej funkcję *Przylącz***

3. Przygotowanie pisma wychodzącego

3.1. Przygotowanie pisma wychodzącego z pomocą edytora tekstu

- a) Przygotować pismo wychodzące za pomocą dowolnego edytora tekstu i zapisać w pliku na dysku.
- b) Uruchomić polecenie **Obieg dokumentów, procesy /Spisy spraw wg JRWA i komórek (wydziałów)**
- c) Wyszukać sprawę związaną z przygotowanym pismem i uruchomić dla niej funkcję *Dodaj nowe pismo wychodzące*
Zostanie wyświetlone okno z polami edycyjnymi przeznaczonymi na informacje definiujące dodawane pismo wychodzące.
- d) Wypełnić pola edycyjne i zapisać wprowadzone informacje za pomocą przycisku *Zastosuj*
- e) Kliknąć ikonę „teczka” i zostanie otworzone repozytorium plików.
- f) Kliknąć przycisk *Przełóż*
- g) Wybrać plik na dysku i wcisnąć przycisk *Otwórz*
- h) Wcisnąć przycisk *Wyślij*. Wczytany plik pojawi się na liście repozytorium
- i) Zamknąć zakładkę repozytorium. Nastąpi powrót do okna z polami edycyjnymi pisma wychodzącego.
- j) Zmienić status dokumentu na *Czystopis*
- k) Zamknąć edycję pisma wychodzącego za pomocą przycisku *Zapisz i wyjdź*

3.2. Przygotowanie pisma wychodzącego na podstawie szablonu

- a) Uruchomić polecenie **Obieg dokumentów, procesy/ Spisy spraw wg JRWA i komórek (wydziałów)**
- b) Wyszukać sprawę związaną z przygotowanym pismem i uruchomić dla niej funkcję *Dodaj nowe pismo wychodzące* .
Zostanie wyświetlone okno z polami edycyjnymi przeznaczonymi na informacje definiujące dodawane pismo wychodzące.
- c) Wypełnić pola edycyjne i zapisać wprowadzone informacje za pomocą przycisku *Zastosuj*
- d) Wybrać z menu **Operacje** funkcję *Wykorzystaj szablon*. Zostanie wyświetlone okno pozwalające wybrać szablon, według którego będzie tworzony dokument.
- e) Można najpierw wybrać typ szablonu (nie jest to konieczne, ma na celu zmniejszenie listy szablonów)
- f) Wybrać szablon z listy dostępnych szablonów
- g) Wcisnąć przycisk *Zapisz i wyjdź*
Program utworzy dokument na podstawie szablonu i zapisze go w repozytorium, na stronie przypisanej do danego pisma wychodzącego.
- h) Zmienić status dokumentu na *Czystopis*
- i) Zamknąć edycję pisma wychodzącego za pomocą przycisku *Zapisz i wyjdź*

4. Tworzenie dokumentów wewnętrznych

Tworzenie dokumentu realizuje się poprzez:

- a) wybranie z drzewka po lewej stronie **Obieg dokumentów, procesy / Dokumenty / W opracowaniu**
- b) wybranie z górnego menu pozycji **Operacje** i wybranie opcji *Dodaj*
- c) Z listy *Typ dokumentu* wybrać pozycję *Dokument*
- d) Powstały dokument należy następnie podpiąć do odpowiedniej sprawy:
 - kliknąć na dokument

- wybrać opcję *Przyłącz do istniejącej sprawy*
- z listy spraw wybrać żadaną sprawę
- kliknąć na wybraną sprawę i wybrać opcję *Przyłącz*

5. Przekazywanie dokumentów

Aby przekazać dokument znajdujący się w *dokumentach w opracowaniu* należy:

- a) kliknąć na wybrany dokument na liście dokumentów
- b) z rozwijalnego menu wybrać opcję *Edytuj*
- c) w oknie edycji korespondencji wybrać przycisk *Przełącz do...*
- d) w oknie **Obieg dokumentów, procesy**: wybrać z listy dyspozycję : *przełącz do* instrukcję dla odbiorcy:

- **Do Opracowania** w przypadku, gdy przekazujemy dokument kolejnej osobie zgodnie z instrukcją procedowania.

UWAGA ! Nie wolno przysłać dokumentu „do Opracowania” do kilku osób.

- **Do Wiadomości** w przypadku, gdy przekazujemy dokument **jedynie** do wiadomości określonym osobom – nie jest wymagana ich reakcja na przesłaną informację a jedynie mają się z nią zapoznać.

UWAGA !

Można przesłać dokument „do Wiadomości” do kilku osób. Dokument przesłany „do Wiadomości” jest dokumentem, którego nie da się podłączyć do sprawy, nie da się założyć na jego podstawie sprawy, nie daje się go podłączyć do rejestru.

- e) wpisać odpowiedni „termin wykonania w dniach”. Domyślnym terminem są trzy dni.
- f) wybrać z listy **Sposób przekazania**:
 - opcję *Przełącz* – dokument zostanie przekazany do wybranej osoby (wybranych osób), pozostając jednocześnie w dokumentach w opracowaniu (**Obieg dokumentów, procesy / Dokumenty / W opracowaniu**). Przy zastosowaniu tej opcji konieczne jest późniejsze wybranie dla danego dokumentu operacji *Potwierdź załatwienie*. Opcja ta stosowana jest przy przekazywaniu dokumentu **do Wiadomości** – dokument zostanie przekazany wybranym osobom, pozostając w dalszym ciągu w opracowaniu.
 - opcję *Przełącz i zakończ* – dokument zostanie przekazany do wybranej osoby i jednocześnie przeniesiony zostanie z dokumentów w opracowaniu do dokumentów przekazywanych (**Obieg dokumentów, procesy / Dokumenty / Przekazywane**). Opcja ta „łączy z sobą” dwie operacje: operację *Przełącz* i operację *Potwierdź załatwienie*.

Zalecane jest w miarę możliwości stosowanie tej opcji.

- g) wybrać adresata przesłania przy wykorzystaniu jednej z poniższych opcji:

- **Struktura organizacyjna** – z listy wybrać stanowisko, na które ma być przesłany dokument.
- **Adresaci bezpośredni** – wybór konkretnych osób przy pomocy klawisza **Dodaj** lub klawisza **Kopiuj osoby**

Klawisz **Dodaj** – możliwość dodania osób do listy adresatów. Po przejściu do listy personelu należy:

- wybrać konkretną osobę z listy personelu, kliknąć na tę pozycję listy i wybrać z rozwijalnego menu opcję *Pobierz zaznaczone*.
- Pobrać kilka osób, klikając na pusty kwadrat na skrajnie lewej kolumnie adresatów. Następnie klikając na dowolnego z tak zaznaczonych adresatów wybrać opcję *Pobierz zaznaczone*

Klawisz **Kopiuj osoby** – możliwość skopiowania do listy adresatów bezpośrednich osoby (lub osób) zajmującej (-ych) stanowisko wybrane z listy **Struktura organizacyjna**.

- wybrać określone stanowisko z listy **Struktura organizacyjna**
- nacisnąć klawisz *Kopiuj osoby*
- można ewentualnie usunąć wybrane osoby z tak powstałej listy adresatów poprzez wybranie „niepotrzebnej” osoby z listy i naciśnięcie klawisza *Usuń*

Podstawowym sposobem przekazywania dokumentów (wybierania adresata) jest przekazywanie na strukturę organizacyjną (wybór stanowiska). W tym przypadku pole „Adresaci bezpośredni” pozostaje puste.

Adresowanie bezpośrednio stosuje się wyłącznie podczas dekretacji pism przychodzących przez kierownika oraz podczas przesyłania dokumentu do pracownika merytorycznego.

- h) Zaakceptować przekazanie dokumentu poprzez naciśnięcie klawisza *Zapisz i wyjdź*

W sposób podobny do opisanego wyżej można przekazać od razu kilka dokumentów do tej samej osoby (tych samych osób), z tą samą dyspozycją. W tym celu należy:

- zaznaczyć przesyłane dokumenty na liście dokumentów **w opracowaniu**, klikając na pusty kwadrat na skrajnie lewej kolumnie każdego z dokumentów do przekazania
- klikając na dowolny z tak zaznaczonych dokumentów wybrać opcję *Przełącz zaznaczone*
- **postępować dalej, jak w przypadku przekazywania pojedynczego dokumentu**

6. Potwierdzenie załatwienia

6.1. Pisma przychodzące, dokumenty

Po zapoznaniu się z pismem przychodzącym i ewentualnym przyłączeniem go do sprawy lub rejestru, należy kliknąć na pismo na liście pism i wybrać opcję „Potwierdź załatwienie”. Podobnie jest z dokumentami – jeżeli dokument nie musi być przyłączony do sprawy ani nie jest wymagane jego dalsze przekazywanie na dowolnym etapie procedowania, należy po wykonaniu wszystkich czynności związanych z danym dokumentem wybrać opcję „Potwierdź załatwienie”.

6.2. Sprawy

Dla spraw, które kończą się wysłaniem pisma za potwierdzeniem odbioru, po przekazaniu pisma wychodzącego do kancelarii należy zmienić stan sprawy na *Tymczasowo zakończona*.

- a) na liście spraw wybrać sprawę i kliknąć na nią
- b) wybrać z menu rozwijalnego opcję *Edytuj*
- c) z menu rozwijalnego „Stan” wybrać pozycję „Tymczasowo zakończona”
- d) w polu „Data zakończenia” wpisać datę przesłania dokumentu do kancelarii
- e) Po wykonaniu wszystkich czynności związanych z daną sprawą, w szczególności: po otrzymaniu z kancelarii zwrotki z pisma wychodzącego, po przyłączeniu zwrotki do sprawy,
- f) należy przejść w drzewku po lewej stronie na **Obieg dokumentów, procesy / Sprawy / W toku realizacji**
- g) kliknąć na sprawę na liście spraw i wybrać opcję : *Zakończ sprawę*.

W wyniku powyższych działań sprawa oraz wszystkie przyłączone do niej pisma i dokumenty otrzymają status „Historyczny”

ROZDZIAŁ 4

ZASADY ADMINISTROWANIA SYSTEMEM OBIEGU

1. Administrator

- 1.1. Administratorem systemu jest informatyk Urzędu Gminy Gaszowice. Jego obowiązkiem jest opieka nad Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów FINN 8 SQL.
- 1.2. Administrator w szczególności odpowiada za:
 - a) systematyczne tworzenie kopii zapasowej i archiwizowanie zbiorów danych
 - b) tworzenie i aktualizowanie struktury organizacyjnej
 - c) tworzenie nowych użytkowników, lub usuwanie nieaktualnych
 - d) nadawanie i zmiana uprawnień do stanowisk i rejestrów
 - e) aktualizowanie ustawień i danych w systemie, tak aby odzwierciedlały stan rzeczywisty
- 1.3. Administrator powinien być informowany przez pracownika ds. kadr o wszystkich zmianach dotyczących zatrudnienia i zwalniania pracowników, zmianach na stanowiskach pracy. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika Sekretariat informuje administratora systemu o tym fakcie, celem uruchomienia zastępstwa w systemie SEOD, zgodnie z zastępstwami opisanymi w zakresach czynności pracowników.
- 1.4. W przypadku, gdy zachodzi potrzeba dokonania zmian w przyjętych ustawieniach SEOD np. dodanie nowych uprawnień, dostępu do rejestru, utworzenie nowego rejestru, kierownik referatu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko zgłasza ten fakt administratorowi systemu, przekazując jednocześnie informację do Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Administrator systemu dokonuje odpowiednich zmian.

2. Koordynator czynności kancelaryjnych

- 2.1. Koordynator czynności kancelaryjnych odpowiada za:
 - a) wspieranie pracowników Urzędu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, JRWA,

- instrukcji archiwalnej
- b) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie: doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, uzgadniania wyciągów z JRWA z komórkami, właściwego zakładnia i prowadzenia akt spraw i ich opracowywania celem przekazania do archiwum
 - c) przeprowadzania planowanych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych urzędu, również poprzez przeprowadzanie raportów, przeglądów z wykorzystaniem SEOD analizujących różne problemy związane z tworzeniem i obiegiem dokumentacji
 - d) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku identyfikacji problemów, poprzez przygotowywanie niezbędnych wyjaśnień i wytycznych dla pracowników
 - e) przeprowadzanie doraźnych i planowanych szkoleń
 - f) analiza możliwości wprowadzenia wyjątków od podstawowego sposobu załatwienia spraw
 - g) wymiana doświadczeń z innymi urzędami
 - h) gromadzenie dokumentacji dotyczącej wyłączeń pracy w SEOD, bezpośredniego kierowania korespondencji na konkretnych pracowników oraz innej dokumentacji regulującej zasady obiegu dokumentacji w Urzędzie
- 2.2. Zobowiązuję kierowników referatów do współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

3. Liderzy programu System Elektronicznego Obiegu Dokumentów FINN 8 SQL (SEOD)

Do bieżącej pomocy pracownikom Urzędu Gminy Gaszowice , rozwiązywania problemów w pracy w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów FINN 8 SQL (SEOD) zostali powołani następujący Liderzy systemu SEOD, których wykaz przedstawia poniższa tabela:

L.p.	Imię i nazwisko Lidera
1.	Zenon Bielaczek
2.	Szymon Gomola
3.	Magdalena Kokot
4.	Tomasz Łysik
5.	Anna Mandrysz
6.	Przemysław Ruczyński
7.	Marta Zawioła

HARMONOGRAM WYKONYWANIA OBOWIĄZKOWYCH CZYNNOŚCI W SYSTEMIE ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW (SEOD)

L.p.	Czynność	Początkowy termin wykonywania czynności	Pracownicy zobowiązani do wykonywania czynności	Uwagi
1.	Przyjmowanie pism w Sekretariacie (korespondencja tradycyjna) elektroniczna rejestracja w SEOD wraz ze skanowaniem	09.09.2013 r.	Pracownik Sekretariatu	
2.	Przyjmowanie pism w Sekretariacie (korespondencja elektroniczna) elektroniczna rejestracja w SEOD wraz ze skanowaniem	09.09.2013 r.	Pracownik Sekretariatu	
3.	Dekretacja	09.09.2013 r.	Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów	
4.	Prowadzenie Rejestru Korespondencji Wychodzącej	09.09.2013 r.	Pracownik Sekretariatu	
5.	Prowadzenie Kartoteki Kontrahentów	09.09.2013 r.	Pracownicy Referatu Ogólno-organizacyjny: Sekretariat oraz stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, Referatu Budżetu i Finansów : Wymiar Podatków, Referatu Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy.	
6.	Praca z programem: - Codzienne logowanie - Obieg dokumentów, procesy/Pisma przychodzące/Nieodebrane -Obieg dokumentów, procesy/Pisma przychodzące/ W opracowaniu	09.09.2013 r.	Pracownicy wszyscy	
7.	Dodawanie nowej sprawy lub przyłączanie do istniejącej sprawy	02.01.2014 r.	Pracownicy wszyscy	Zaleca się od 09.09.2013r. wykorzystywanie

				tych funkcji w celach ćwiczeniowo-szkoleniowych.
8.	Tworzenie dokumentów	02.01.2014 r.	Pracownicy wszyscy	Zaleca się od 09.09.2013r. wykorzystywanie tych funkcji w celach ćwiczeniowo-szkoleniowych.
9.	Przekazywanie dokumentów	02.01.2014 r.	Pracownicy wszyscy	Zaleca się od 09.09.2013r. wykorzystywanie tych funkcji w celach ćwiczeniowo-szkoleniowych.
10.	Potwierdzanie załatwienia	09.09.2013 r.	Pracownicy wszyscy	