

**Zasady elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym
w Nowym Tomysłu**

I. PODSTAWOWE POJĘCIA

1. EOD – Elektroniczny obieg dokumentów (SOD – System Obiegu Dokumentów) DocFlow – aplikacja lokalna, sieciowa, zainstalowana na serwerach Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu przeznaczona do kompleksowego zarządzania dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu,
2. EUP – Elektroniczny Urząd Podawczy (ESP – Elektroniczna Skrzynka Podawcza) DocSign – strona internetowa posiadająca dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej,
3. UPO – Urzędowe Poświadczenie Odbioru,
4. Podpis elektroniczny - stanowią dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny. Podpis elektroniczny kwalifikowany jest równoznaczny z podpisem odręcznym.

II. PODSTAWOWE ZASADY ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW (EOD)

1. Elektroniczny Obieg Dokumentów w Starostwie Powiatowym umożliwia składanie wniosków w wersji elektronicznej oraz śledzenie stanu załatwienia sprawy niezależnie od formy wniosku, w jakiej został złożony (elektroniczna, papierowa).
2. Pracownicy uzyskują dostęp do panelu logowania systemu o rzez wpisanie do paska adresu przeglądarki internetowej zainstalowanej w systemie adresu: <http://192.168.2.104/eurzad/>
3. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło. Login tworzy administrator systemu. Hasło ustala się indywidualnie po pierwszym zalogowaniu się do systemu.
4. Elektroniczny obieg dokumentów oparty jest o system komputerowy DocFlow firmy Madkom.
5. DocFlow to zintegrowany pakiet oprogramowania do zarządzania dokumentami, korespondencją, sprawami oraz poleceniami. System ten jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną. Elektroniczny Obieg Dokumentów DocFlow umożliwia sprawny dostęp do dokumentów i informacji, kontroluje drogę ich obiegu oraz stan realizacji, usprawnia obsługę obywateli oraz wspomaga kontrolę terminowości załatwianych spraw, a także ewidencję dokumentów i informacji pism przychodzących i wychodzących, poleceń służbowych, umów, uchwał, regulacji wewnętrznych. Jeden z ważniejszych elementów systemu stanowi moduł identyfikacji i autoryzacji, pozwalający na skuteczne rejestrowanie wszystkich operacji wykonywanych przez użytkowników (z określeniem czasu ich wykonywania). Rozwiązuje to problem przepływu informacji wewnątrz urzędu oraz pomiędzy urzędem, a jego otoczeniem.
6. W celu zapewnienia poufności wymaganej przez ustawę o ochronie danych osobowych, każdy urzędnik loguje się do systemu za pomocą unikalnego identyfikatora oraz odpowiednio silnego hasła. Ma to na celu uniemożliwienie dostępu osobom nieuprawnionym do określonych zbiorów

danych. Dostęp do decyzji oraz spraw w obrębie wydziału jest nadawany jedynie na bazie grup i polis dostępu do określonych zestawów dokumentów i uprawnień.

7. Portal EUP współpracujący z elektronicznym obiegiem dokumentów DocFlow, posiada wbudowane mechanizmy do składania podpisu elektronicznego przy pomocy podpisu kwalifikowanego.
8. 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.

III. OBIEG PISMA PAPIEROWEGO

1. Pracownicy Kancelarii Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez interesantów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze (repozytorium plików).
2. Po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pisma, czeka ono na dekretację.
3. Pracownicy Kancelarii Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu przedkładają korespondencję do dekretacji Sekretarzowi Powiatu Nowotomyskiego. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają za pokwitowaniem korespondencję w formie papierowej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu przyjmują sprawy przez przeglądanie w aplikacji DocFlow korespondencji przekazanej do załatwienia, dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia pracownikom na merytorycznych stanowiskach pracy.
5. Na swoich stanowiskach, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:
 - 1) przyjmują korespondencję,
 - 2) rejestrują sprawę zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwanie do usunięcia braków,
 - 4) przygotowują projekt odpowiedzi, decyzji, zaświadczenia itp., które przekazywane są do akceptacji kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej
 - 5) kierownik komórki organizacyjnej:
 - a) posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień, itp.), po zaakceptowaniu, podpisuje odpowiedź,
 - b) nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień, itp.), przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu innej osobie upoważnionej,
 - 6) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów (np. w postaci pliku tekstowego),
 - 7) 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) przekazują podpisaną odpowiedź do Biura Obsługi Mieszkańca w Nowym Tomyślu, skąd zostaje ona wysłana do adresata.
6. Kancelaria Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej wprowadzonej do systemu DocFlow, które drukuje i ewidencjonuje.
7. W przypadku awarii aplikacji DocFlow obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z Rozporządzeniem 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. Po ustaniu awarii w systemie EOD należy odzwierciedlić wykonane czynności.

IV. OBIEG PISMA ELEKTRONICZNEGO

1. Wnioski w sposób elektroniczny można składać za pośrednictwem modułu dostępnego na stronie <https://docsign-spnowytomysl.madkom.pl/>.
2. Wniosek przesłany drogą elektroniczną zostaje przesłany do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów i tu jest rejestrowany przez Kancelarię Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu w Książce Podawczej. System automatycznie wytwarza Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO), które zostaje odesłane nadawcy - w ten sposób interesant otrzymuje informację zwrotną o tym, że pismo zostało zarejestrowane.
3. Adresowane do Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu dokumenty elektroniczne doręczane na informatycznych nośnikach danych przenoszone są w Kancelarii Starostwa Powiatowego do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów i rejestrowane w Książce Podawczej. System automatycznie wytwarza Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO), które zostaje zapisane na tym samym informatycznym nośniku danych, z którego dokument elektroniczny przeniesiono do systemu. Warunkiem koniecznym zapisania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) jest możliwość dokonania takiego zapisu oraz dostateczna ilość wolnego miejsca na informatycznym nośniku danych. W przypadku niemożności zapisu Urzędowego Poświadczenia Odbioru na informatycznym nośniku danych, dokumenty doręczone na tym nośniku nie będą mogły zostać przyjęte w formie elektronicznej przez Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu.
4. Dalsza droga dokumentu w systemie EOD wygląda podobnie jak droga, którą przebywa pismo w postaci papierowej. Różnicę stanowi sposób wysłania pisma w postaci dokumentu elektronicznego.
5. Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu przechowuje wytworzone Urzędowe Poświadczenia Odbioru przez okres, przez jaki jest obowiązany przechowywać dokument elektroniczny opatrzone tym poświadczeniem.

VI. PODPIS ELEKTRONICZNY

1. Oświadczenie 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, iż od momentu jego podpisania nie uległ on jakiegokolwiek modyfikacji.

VI. INFORMACJA O STANIE ZAŁATWIANIA SPRAW

Informacja o stanie rozpatrywanych spraw jest automatycznie przekazywana z systemu EOD do aplikacji Docsign – EUP.

VII. ZADANIA URZĘDNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH POSZCZEGÓLNE ELEMENTY SYSTEMU

1. Pracownicy Kancelarii Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu :

- 1) elektronicznie rejestrują korespondencję,
- 2) skanują dokumenty z postaci papierowej do elektronicznej,
- 3) nadają numer sprawy wnioskowi przyjętemu do realizacji oraz zapisują je w repozytorium plików,
- 4) informują interesantów dzwoniących do urzędu o stanie sprawy,
- 5) komunikują się z interesantem drogą elektroniczną w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wypełnionych formularzach lub w celu potwierdzenia przyjęcia sprawy do rozpatrzenia,

- 6) rejestrują wnioski złożone drogą elektroniczną,
- 7) weryfikują kompletność zestawu dokumentów składanych razem z wnioskiem,
- 8) wskazują preferowany kontakt interesanta ze Starostwem Powiatowym w Nowym Tomysłu w danej sprawie podczas rejestracji pisma,
- 9) weryfikują podpis elektroniczny dokumentów przesłanych z portalu EUP.

2. Sekretarz Powiatu Nowotomyskiego:

- 1) dekretuje elektronicznie korespondencję,
- 2) kontroluje rejestr spraw przeterminowanych,
- 3) obsługuje kwalifikowany podpis elektroniczny,
- 4) śledzi drogi dokumentów.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu :

- 1) zatwierdzają i wyznaczają zastępstwa,
- 2) generują postanowienia o przedłużeniu terminu rozpatrywania sprawy,
- 3) przeglądają statystyki pracy wydziału,
- 4) dekretują elektronicznie pisma i decyzje,
- 5) przydzielają sprawy merytorycznym stanowiskom pracy,
- 6) przeglądają rejestry,
- 7) przejmują sprawy podwładnych,
- 8) zatwierdzają dokumenty,
- 9) zamykają sprawy, powodując automatyczne powiadomienie interesanta o możliwości odbioru decyzji,
- 10) generują automatycznie postanowienia o uzupełnieniu niekompletnej dokumentacji,
- 11) sprawują nadzór nad dotrzymaniem terminów załatwianych spraw,
- 12) zapisują wersje archiwalnych decyzji i wszelkiego rodzaju korespondencji,
- 13) elektronicznie edytują decyzje,
- 14) śledzą edycję decyzji w trakcie ich powstawania,
- 15) śledzą drogi dokumentów przy pomocy historii sprawy.

4. Pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu:

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

5. Trenerzy i administratorzy systemu obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu:

- 1) Wyznaczono trenerów w każdej komórce organizacyjnej, do obowiązków których należy:
 - pomoc i wsparcie w zakresie obsługi programu i spraw załatwianych przez pracowników komórek organizacyjnych w elektronicznym obiegu dokumentów,
 - korekty spraw w wyznaczonej komórce organizacyjnej.

- 2) Wyznaczono administratorów systemu elektronicznego obiegu dokumentów, do obowiązków których należy:
- pomoc i wsparcie w zakresie obsługi programu i spraw załatwianych przez pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu.
 - konfiguracja i nadzór nad uprawnieniami użytkowników i grup,
 - zarządzanie strukturą organizacyjną systemu obiegu dokumentów,
 - administrowanie parametrami, dokumentami, zbiorami, sprawami, formularzami i innymi konfiguracjami systemu obiegu dokumentów,
 - zarządzanie systemem obiegu dokumentów.

VIII. POSTANOWIENIA OGÓLNE

System Obiegu Dokumentów DocFlow jest przeznaczony do przechowywania zarówno oryginałów dokumentacji elektronicznej, jak i wszelkiej dokumentacji cyfrowej powstałej z oryginalnej dokumentacji papierowej. Narzędzie, jakim jest SOD ma na celu ewidencjonowanie, kategoryzację, przechowywanie oraz wyszukiwanie dokumentów o dowolnej strukturze w elektronicznym repozytorium, które jest odzwierciedleniem archiwum zakładowego. Wszystkie dokumenty papierowe przetwarzane w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu muszą zostać naniesione zgodnie ze wszystkimi procedurami ich obróbki do Systemu Obiegu Dokumentów. Każdy pracownik Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu zobowiązany jest do wprowadzenia wszelkiej dokumentacji opatrzonej numerem RWA do Systemu Obiegu Dokumentów, dotyczy to dokładnego prowadzenie dokumentacji oraz ich procedur w systemie elektronicznym. Dokumentacja zawierająca zbyt dużą ilość stron lub zbyt duży format powinna być umieszczona w systemie obiegu dokumentów za pomocą pisma przewodniego lub strony tytułowej dokumentacji. Wyjątek od tej zasady stanowią następujące dokumenty:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich:
 - pisma dotyczące informacji niejawnych;
- 2) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:
 - dokumenty dotyczące orzekania o stopniu niepełnosprawności, o niepełnosprawności, orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień, legitymacje osób niepełnosprawnych dokumentujące niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności;
- 3) Wydział Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych
 - usługa a uzyskanie ostemplowanego dziennika budowy;
- 4) Wydział Edukacji i Rozwoju
 - arkusze organizacyjne szkół i placówek wraz z aneksami,
 - konkursy ofert,
 - umowy o dzieło i umowy zlecenia
 - pisma dotyczące wsparcia imprez, festynów, prośby o materiały promocyjne, oferty firm, wydawnictw, itp.
 - dokumenty które dotyczą realizacji projektów rozpoczętych przed 01.01.2011 r. rejestrowane są pod numerami z rzeczowego wykazu akt, który obowiązywał do końca roku 2010.
- 5) Wydział Komunikacji
 - sprawy dotyczące ewidencji i rejestracji pojazdów,
 - sprawy dotyczące ewidencji i wydawania uprawnień kierującym pojazdom,
- 6) Powiatowy Rzecznik Konsumentów

- 7) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
 - akty notarialne jako podstawa zmian bazy ewidencji gruntów i budynków,
 - zawiadomienia z Sądu Rejonowego dotyczące zmian wprowadzonych do ksiąg wieczystych,
 - zgłoszenia robót geodezyjnych i kartograficznych,
 - wnioski o uzgodnienie przebiegu sieci uzbrojenia terenu.
- 8) Punkt informacyjny Funduszy Europejski
 - korespondencja przyjmowana drogą elektroniczną bezpośrednio na skrzynki e-mail Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich.
- 9) Wydział Organizacyjno-Gospodarczy
 - oświadczenia majątkowe
 - nabór na wolne stanowiska pracy

STAROSTA

mgr Andrzej Wilkoński