

ZARZĄDZENIE NR 11/2013
BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia 23.01.2013 r.

w sprawie dokumentacji spraw niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2011 r., wskazania systemu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr. 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146 i Nr 106, poz. 675) oraz § 6 ust. 2 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. Nr 14, poz. 67) i § 1 ust. 3, § 2 i ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do tego rozporządzenia - **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Dokumentację spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim w Koluszkach przed 1 stycznia 2011 r. załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.

§ 2. Wskazuję tradycyjny system kancelaryjny, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Koluszkach, przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych - Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów e-SOD - w zakresie dopuszczonym przez instrukcję kancelaryjną.

§ 3. Wyznaczam Panią Monikę Justyną - podinspektora w Urzędzie Miejskim w Koluszkach na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach, którego zadaniem jest nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 4. Wprowadzam i zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Koluszkach do zapoznania się i stosowania „instrukcji - podstawowe zasady obiegu dokumentów z wykorzystaniem SOD”, stanowiącej załącznik do zarządzenia.

§ 5. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Koluszki.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 91/2011 Burmistrza Koluszek z dnia 21 czerwca 2011 r. w sprawie dokumentacji spraw niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2011 r., wskazania systemu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalar

SEKRETARZ GMINY


mgr Beata Kusiak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr
Burmistrza Koluszek
z dnia.....2013 r.

Instrukcja - podstawowe zasady obiegu dokumentów z wykorzystaniem SOD.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Przepisy prawa

- 1) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
- 4) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r., Nr 64, poz. 565 z późn. zm.).
- 5) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. - w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. (Dz. U. z 1999 r., Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).
- 1) Rozporządzenie 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).

2. Postanowienia

- 1) Podstawową formą obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Koluszkach jest system tradycyjny (obieg papierowy).
- 2) W Urzędzie Miejskim w Koluszkach stosuje się elektroniczny obieg dokumentów równolegle z tradycyjnym obiegiem dokumentów jako obieg wspomagający.
- 3) Elektroniczny obieg dokumentów Urzędu Miejskiego w Koluszkach odbywa się w systemie FINN wdrożonym w ramach projektu „*Metropolitalna Sieć Szerokopasowego Dostępu do internetu*”.
- 4) Dopuszcza się wyłączenie poszczególnych rodzajów dokumentacji z ewidencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów - wykaz spraw wyłączonych z SOD (załącznik nr 1 do zarządzenia).
- 5) Wniosek o wyłączenie dokumentacji z elektronicznego systemu obiegu dokumentów (załącznik nr 2 do zarządzenia) jest składany w Referacie Organizacyjno-Prawnym.
- 6) Decyzję o wyłączeniu podejmuje Sekretarz Gminy na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
- 7) Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do bieżącej kontroli prawidłowości i kompletności spraw objętych elektronicznym obiegiem dokumentów.

Rozdział 2.

Ogólne zasady dekretacji i obiegu dokumentów

1. Korespondencja przychodząca do Urzędu, w tym również poczta adresowana do Burmistrza Koluszek jako organu lub kierownika Urzędu, będzie rejestrowana w SOD.

2. Rejestracja korespondencji przychodzącej odbywa się:

- a. w Kancelarii Ogólnej jeśli dotyczy:
- przesyłek dostarczonych przez operatora pocztowego,
 - skarg, wniosków i pism składanych osobiście przez klientów urzędu,
 - skarg, wniosków i pism dostarczanych drogą elektroniczną.
- b. na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Stanu Cywilnego w przypadku korespondencji adresowanej do tego wydziału.
3. Ewidencji w SOD nie podlega:
- a. korespondencja mająca charakter publikacji (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, zaproszenia na szkolenia, oferty szkoleń)
 - b. korespondencja mająca charakter zaproszenia, życzeń, podziękowań oraz inna o podobnym charakterze.
4. Stosuje się następujące rejestry korespondencji prowadzone w SOD:
- a. rejestr korespondencji przychodzącej (RKP) - korespondencja papierowa zewnętrzna,
 - b. rejestr korespondencji przychodzącej PEUP (RKP, PEUP) - korespondencja elektroniczna zewnętrzna z PEUP,
 - c. rejestr korespondencji wychodzącej (RKW),
 - d. rejestr korespondencji wychodzącej PEUP (RKW, PEUP).
5. Rejestrowanie korespondencji w SOD wymaga skanowania dokumentacji papierowej. Nie wymagają skanowania załączniki do dokumentów, potwierdzenia odbioru pism, mapy, dokumenty wielkoformatowe (powyżej formatu A4) oraz dokumenty wyłączone na wniosek.
6. Korespondencja przychodząca jest dzielona na właściwe komórki organizacyjne na poziomie Kancelarii Ogólnej poprzez przypisanie na formie papierowej dokumentu odpowiedzialnej komórki organizacyjnej.
7. Po zarejestrowaniu korespondencji w SOD jest ona przekazywana na stanowisko Burmistrza Koluszek.
8. Pracownik Sekretariatu Burmistrza posiada stałe upoważnienie do zastępstwa Burmistrza w SOD. Z poziomu „Burmistrza w SOD” przekazuje zadekretowaną wcześniej korespondencję w formie tradycyjnej do poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych oraz na samodzielne stanowiska pracy.
9. W przypadku, gdy sprawa obejmuje kilka komórek organizacyjnych kierownik komórki, do której został skierowany oryginał pisma, załatwia ją kompleksowo we współpracy z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych wskazanych w dekretacji, które zobowiązane są do współdziałania.
10. Użytkownicy SOD na bieżąco sprawdzają korespondencję przychodzącą w SOD.
11. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
- a. dokumentów z klauzulą „tajemnica skarbową” i „zastrzeżone”, „poufne”, „oferta przetargowa”,
 - b. adresowanych imiennie do pracowników jeśli kontrahent nie określił ich funkcji oraz miejsca pracy,
 - c. wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub do komórki organizacyjnej za pokwitowaniem.
12. Na każdej korespondencji przychodzącej papierowej, w górnym lewym rogu (lub innym wolnym miejscu) pierwszej strony umieszcza się pieczęć wpływu, określającą datę otrzymania. We właściwym miejscu na odcisku pieczęci wpisuje się kolejny przypisany przez SOD numer z rejestru korespondencji przychodzącej RKP.
13. Korespondencja elektroniczna ePUAP podlega zasadom rejestracji korespondencji przychodzącej papierowej w Kancelarii ogólnej.
14. Przekazywanie korespondencji wewnętrznej pomiędzy komórkami odbywa się z pominięciem systemu SOD. Katalog dokumentów wewnętrznych przekazywanych z pominięciem SOD określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

Rozdział 3.

Rejestracja korespondencji przychodzącej

1. Pracownik Kancelarii rejestruje otrzymaną korespondencję w rejestrze korespondencji przychodzącej RKP.

2. Rejestracja korespondencji odbywa się poprzez wprowadzenie informacji:

- data wpływu,
- temat,
- rodzaj dokumentu,
- data pisma,
- sposób wysłania,
- liczba załączników do pisma,
- termin odpowiedzi (należy ustawić na właściwy zgodnie z Kpa, a jeżeli jest to nie możliwe na tym poziomie na „do ustalenia”).
- nadawca.

3. Zasady rejestrowania w SOD nowego kontrahenta (nadawcy):

- a) przed dodaniem nadawcy należy bezwzględnie sprawdzić czy nie jest już dodany do kartoteki kontrahentów - niedozwolone jest wielokrotne wprowadzanie tego samego kontrahenta (osoby, firmy, instytucji),
- b) wypełnienie pola NIP; jeśli nie ma, należy wygenerować zastępczy unikalny kod (polecenie „Automatycznie wygeneruj unikalny kod”),
- c) zaznaczenie pola „Aktualny” i „Osoba fizyczna” (jeśli dotyczy),
- d) wprowadzenie pełnej nazwy lub nazwiska i imienia,
- e) wprowadzenie numeru REGON (jeśli posiada),
- f) wypełnienie adresu - wykorzystując mechanizm automatycznego wprowadzania miejscowości poprzez kod pocztowy, uzupełniając ulicę, telefon, email.

Rozdział 4.

Przekazywanie korespondencji przez Kancelarię

1. Zarejestrowaną w SOD korespondencję przychodzącą Kancelaria przekazuje w „Czystopisie” do „Burmistrza Koluszek”.

2. Odpowiadającą jej korespondencję papierową Kancelaria przekazuje do Sekretariatu, skąd po wstępnej segregacji przekazywana jest do Burmistrza w celu dokonania dekretacji.

3. Niedopuszczalne jest przekazywanie korespondencji papierowej bez uprzedniego przekazania jej w SOD.

4. Elektroniczna korespondencja przychodząca PEUP rejestrowana jest automatycznie w SOD (w rejestrze RKP, PEUP), a następnie przekazywana przez Kancelarię do Burmistrza.

Rozdział 5.

Przekazywanie korespondencji przez Sekretariat

1. Burmistrz i jego Zastępca dekretują otrzymaną z Kancelarii korespondencję papierową.

2. Na podstawie dekretacji korespondencji papierowej Sekretariat odpowiednio dekretuje korespondencję w SOD.

3. Dekretacja korespondencji odbywa się przez wskazanie kierownika jednej merytorycznie odpowiedzialnej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy z przekazaniem kopii dokumentu SOD do wiadomości kierownikom innych komórek biorących udział w realizacji zadania.

Rozdział 6.

Odbieranie i dekretowanie korespondencji - kierownicy komórek organizacyjnych

1. Kierownik komórki otrzymuje korespondencję w SOD. Odpowiadającą jej korespondencję papierową odbiera osobiście lub przez osobę przez siebie upoważnioną z Sekretariatu Burmistrza. Następnie potwierdza w systemie odbiór korespondencji SOD.

2. Kierownik komórki dekretuje i przekazuje otrzymaną korespondencję SOD z chwilą otrzymania i zadekretowania odpowiadającej jej korespondencji papierowej.

3. Niedopuszczalne jest przekazanie korespondencji elektronicznej za pośrednictwem SOD bez uprzedniego otrzymania i zadekretowania korespondencji papierowej (z wyłączeniem korespondencji przychodzącej dostarczonej wyłącznie w formie elektronicznej tj. za pośrednictwem EMAIL lub PEUP).

4. Kierownik komórki przekazuje korespondencję elektroniczną imiennie wskazanemu Użytkownikowi SOD.

5. Korespondencja elektroniczna przekazywana jest wyłącznie pomiędzy:

- a) Sekretariatem a kierownikami komórek organizacyjnych,
- b) Kierownikami komórek organizacyjnych,
- c) Kierownikiem a pracownikiem komórki organizacyjnej.

6. Podczas przekazywania korespondencji elektronicznej należy stosować słownikowe opisy dekretacji, zdefiniowane w SOD.

Rozdział 7.

Rejestracja i znakowanie spraw

1. Założenie sprawy w SOD polega na utworzeniu nowego wpisu w spisie spraw SOD i dołączeniu do niego dokumentu SOD. Każda sprawa SOD jest powiązana z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Założenie sprawy w SOD odbywa się poprzez wprowadzenie następujących informacji:

- a) właściwy dla sprawy symbol JRWA,
- b) data rozpoczęcia,
- c) data pisma,
- d) znak pisma,
- e) termin załatwienia,
- f) sposób załatwienia,
- g) temat.

3. Dokument SOD dotyczący sprawy wcześniej zarejestrowanej należy do tej sprawy dołączyć.

4. Korespondencję papierową oznacza się w górnej części pisma w obrębie pieczęci wpływu znakiem sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

5. Niedopuszczalne jest pozostawienie dokumentu SOD bez przyłączenia do sprawy.

Rozdział 8.

Prowadzenie spraw

1. Wszelka dokumentacja dot. prowadzonej sprawy jest rejestrowana w SOD.

2. Sprawy SOD oraz dokumenty SOD przyjmują status:

- BRUDNOPIS - początkowa wersja (projekt)
- CZYSTOPIS - końcowa wersja.

Niedozwolona jest zmiana na „Brudnopis” dokumentu SOD zatwierdzonego i przesłanego od strony.

3. Prowadzenie sprawy wiąże się z powstawaniem nowych dokumentów SOD z załącznikami zawierającymi elektroniczne wersje dokumentów źródłowych (skany dokumentów) lub ich projektów (utworzonych w programach biurowych). Nowy dokument SOD należy powiązać z odpowiednią sprawą SOD.

4. Wymiana dokumentacji odbywa się w systemie SOD i polega na przekazywaniu dokumentu SOD z załącznikami.

5. Na etapie prowadzenia sprawy wymagającym utworzenia dokumentacji papierowej, należy pobrać i wydrukować odpowiedni załącznik z dokumentu SOD.

6. Dokumentacja papierowa jest znakowana z ogólnie przyjętymi z zasadami:

- a) nagłówek - druk lub podłużna pieczęć nagłówkowa,
- b) znak sprawy,
- c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- d) data podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- e) określenie adresata oraz osoby otrzymujące kopię do wiadomości,
- f) treść pisma,
- g) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która będzie podpisywała pismo.

7. Przekazywanie dokumentu SOD w CZYSTOPISIE przez kierownika komórki organizacyjnej jest jednoznaczne z zatwierdzeniem tej dokumentacji.

8. Odrzucenie dokumentu SOD wymaga opisu przyczyny odrzucenia.

9. Sprawę, w stosunku do której zakończono wszystkie czynności, należy zakończyć w systemie SOD.

10. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania w SOD sposobu i terminowości załatwiania spraw skierowanych do podporządkowanych mu pracowników.

Rozdział 9.

Przygotowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej

Pracownik komórki organizacyjnej przygotowuje dokument SOD jako korespondencję wychodzącą.

1. Wysyłanie korespondencji za pośrednictwem operatora pocztowego

1) wysyłanie korespondencji na zewnątrz za pośrednictwem operatora pocztowego odbywa się poprzez:

- a) przygotowanie dokumentu SOD ze wszystkimi poprawnie wprowadzonymi adresatami oraz sposobem wysyłki odpowiednim dla operatora pocztowego,
- b) dołączenie korespondencji wychodzącej do sprawy SOD,
- c) korespondencję wychodzącą należy przekazywać w systemie SOD do rejestru korespondencji wychodzącej RKW. Pozycje RKW należy pozostawić w „Brudnopisie”. W zakładce *Parametry wysyłki* należy wskazać sposób wysyłki (polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, doręczono osobiście itp.) z jednoczesnym dostarczeniem do Kancelarii poprawnie zaadresowanych przesyłek.

2) Kancelaria po wysłaniu korespondencji zmienia status dokumentu SOD w rejestrze RKW z „Brudnopisu” na „Czystopis” i uzupełnia niezbędne dane do wysyłki tj. wagę, koszt wysyłki oraz wstawia rzeczywistą datę wysłania przesyłki. Drukuje książkę nadawczą.

2. Wysyłanie korespondencji za pośrednictwem „Gońca”

1) Wysyłanie korespondencji na zewnątrz za pośrednictwem „gońca” (korespondencja na terenie miasta Koluszki) odbywa się poprzez:

- a) przygotowanie dokumentu SOD ze wszystkimi poprawnie wprowadzonymi adresatami oraz sposobem wysyłki odpowiednim dla operatora pocztowego
- b) dołączenie korespondencji wychodzącej do sprawy SOD,
- c) korespondencję wychodzącą należy przekazywać w systemie SOD do rejestru korespondencji wychodzącej RKW. Pozycje RKW należy pozostawić w „Brudnopisie”. W zakładce *Parametry wysyłki* należy wskazać sposób wysyłki (polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, doręczono osobiście itp.) z jednoczesnym dostarczeniem do Kancelarii poprawnie zaadresowanych przesyłek.

2) Kancelaria po wysłaniu korespondencji zmienia status dokumentu SOD w rejestrze RKW z „Brudnopisu” na „Czystopis” i uzupełnia niezbędne dane do wysyłki oraz wstawia rzeczywistą datę wysłania przesyłki. Sporządza zbiorczy rejestr przesyłek wychodzących.

3. Wysyłanie korespondencji za pośrednictwem PEUP

1) Wysyłanie korespondencji elektronicznej za pośrednictwem PEUP odbywa się poprzez:

- a) utworzenie dokumentu SOD jako korespondencji wychodzącej PEUP z odpowiednim oznaczeniem sposobu wysyłki,
 - b) dołączenie korespondencji wychodzącej PEUP do sprawy SOD,
 - c) przesłanie korespondencji wychodzącej w „Czystopisie” za pomocą funkcji SOD „Wyślij do PEUP” ze wskazaniem rejestru korespondencji wychodzącej RKW.PEUP.
- 2) Dopuszcza się przekazywanie korespondencji wychodzącej PEUP interesantom, którzy zadeklarowali wolę otrzymania odpowiedzi w postaci elektronicznej za pomocą platformy PEUP.
 - 3) Po wysłaniu korespondencji wychodzącej za pośrednictwem PEUP, obowiązkiem użytkownika systemu prowadzącego sprawę jest sprawdzenie czy adresat potwierdził odebranie korespondencji.
 - 4) Jeśli nie nastąpiło odebranie korespondencji w terminie przewidzianym w Kpa, należy wybrać inny, przewidziany właściwymi przepisami, sposób doręczenia korespondencji.

Rozdział 10.

Prowadzenie rejestrów SOD

1. Rejestry SOD są dodatkową formą tworzenia dokumentacji elektronicznej.
2. Załącznik nr 4 do zarządzenia określa wykaz rejestrów SOD.
3. Wniosek o utworzenie rejestru SOD (wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia) jest składany w Referacie Organizacyjno - Prawnym.
4. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania sposobu, terminowości i staranności prowadzenia rejestrów przez podporządkowanych mu użytkowników SOD.

Rozdział 11.

Uprawnienia

1. Prawo zmiany statusu dokumentu SOD (Brudnopis, Czystopis) otrzymuje jedynie kierownik komórki organizacyjnej i osoba przez niego upoważniona.
2. Prawo zakładania podteczek SOD otrzymuje lider w komórce organizacyjnej lub osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Uprawnienia do pracy w SOD nadaje się, zmienia, odbiera zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Kuluszkach.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

1. Sprawy prowadzone w SOD muszą być kompletne.
2. Sprawy oraz pisma winny być rejestrowane zgodnie z JRWA obowiązującym w urzędzie.
3. Użytkownik systemu odpowiedzialny za prowadzenie sprawy zobowiązany jest do zakończenia pism i potwierdzenia załatwienia sprawy w SOD z chwilą dokonania ostatniej czynności w sprawie.
4. Przy wprowadzaniu pism do SOD użytkownik systemu odpowiedzialny za prowadzenie sprawy dokłada wszelkiej staranności tj.:
 - a) opis pisma musi być logiczny i zwięzły, pozbawiony błędów stylistycznych, ortograficznych oraz literowych,
 - b) zabrania się wielokrotnego wprowadzania kontrahentów w słowniku,
 - c) wprowadzając dane adresowe bezwzględnie należy korzystać z wbudowanego w SOD słownika kodów pocztowych,
 - d) przy wprowadzaniu danych nie należy stosować żadnych skrótów np. nazw instytucji, firm, ulic,

e) wprowadzane dane muszą być kompletne (pełne dane adresowe, wszystkie załączniki dokumentu, wszyscy adresaci itp.).

5. Zmiany struktury organizacyjnej w SOD dokonuje Administrator Systemu na polecenia otrzymanego od Sekretarza Gminy.

6. Użytkownicy systemu zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z instrukcjami, zmianami w oprogramowaniu (nowe wersje) i wzorami pism publikowanymi w SOD.

7. Wszyscy użytkownicy systemu zobowiązani są do samodzielnej pracy w systemie SOD.

Słownik

1. **Brudnopis** - status dokumentu SOD umożliwiający jego modyfikację;

2. **Czystopis** - status dokumentu SOD uniemożliwiający jakąkolwiek jego zmianę;

3. **Dokument SOD** - zarejestrowany w SOD dokument źródłowy lub dokument elektroniczny biorący udział w procesie sprawy urzędowej; dwie kategorie dokumentów SOD:

- *Pisma przychodzące* – korespondencja zewnętrzna przychodząca od kontrahentów.

- *Dokumenty* – dokumenty wewnętrzne określone w załączniku 3 do zarządzenia „Katalog dokumentów wewnętrznych”;

4. **e-Usluga dostępna przez Internet** usługa świadczona przez administrację lub podmiot działający komercyjnie;

5. **Formularz elektroniczny PEUP** - strona internetowa w serwisie PEUP, na podstawie wprowadzonych do niej danych powstaje dokument SOD;

6. **Kartoteka JRWA** - słownik symboli jednolitego i rozszerzonego rzeczowego wykazu akt;

7. **Kontrahent** - określenie w SOD osoby fizycznej lub prawnej będącej stroną transakcji;

8. **Korespondencja ePUAP** - korespondencja elektroniczna prowadzona poprzez ogólną skrzynkę podawczą Urzędu Miejskiego w Koluszkach - serwis Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (<http://epuap.gov.pl>);

9. **Korespondencja PEUP** - korespondencja elektroniczna prowadzona poprzez podstawową skrzynkę podawczą Urzędu Miejskiego w Koluszkach - PEUP Platforma eUsług Publicznych (<http://peup.koluszki.finn.pl>)

10. **Korespondencja przychodząca** - każda forma korespondencji od osób fizycznych lub prawnych wpływająca do urzędu;

11. **Korespondencja wychodząca** - każda forma korespondencji przekazywana przez Urząd do osób fizycznych lub prawnych;

12. **Książka pocztowa** - zestawienie korespondencji wychodzącej przekazanej do operatora pocztowego;

13. **PEUP** - Platforma eUsług Publicznych - serwis internetowy do kontaktowania się z urzędem i wysyłania wniosków bez konieczności pojawiania się w urzędzie osobiście;

14. **Podteczka SOD** - metoda grupowania dokumentacji w ramach tej samej sprawy SOD - funkcja SOD opisana jako „Założenie podteczki” (dostępna m.in. w „Spisie spraw”);

15. **Polityka Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Koluszkach** - wprowadzony zarządzeniem zbiór zasad przetwarzania danych i procedur uzyskiwania dostępu do informacji za pośrednictwem systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w Urzędzie;

16. **Rejestry korespondencji SOD** - ewidencje w SOD do rejestrowania korespondencji prowadzonej przez Urząd w formie elektronicznej. Podstawowe rejestry korespondencji:

a. **przychodzącej (RKP)** - ogólny rejestr korespondencji przychodzącej zewnętrznej,

b. **przychodzącej PEUP (RKP.PEUP)** - rejestr elektronicznej korespondencji zewnętrznej przychodzącej na skrzynkę podawczą PEUP,

c. **wychodzącej (RKW)** - ogólny rejestr korespondencji wychodzącej,

d. **wychodzącej PEUP (RKW.PEUP)** - rejestr elektronicznej korespondencji wychodzącej przez skrzynkę podawczą PEUP;

17. **Rejestry SOD** - ewidencje prowadzone w SOD, zbiory danych o definiowalnej strukturze wspomagające tworzenie dokumentacji elektronicznej;

18. **Skrzynka podawcza PEUP** - czytaj PEUP;

SOD - Elektroniczny System Obiegu Dokumentów wdrożony w ramach projektu „*Metropolitalna sieć Szerokopasmowego Dostępu do Internetu*” PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NA LATA 2007 - 2013; system teleinformatyczny o charakterze back - office dla potrzeb elektronicznego obiegu dokumentów oraz obiegu spraw (workflow), a także modelowania i optymalizacji administracji publicznej;

19. **Sprawa SOD** - zarejestrowana w SOD przekazana do realizacji urzędowa sprawa sklasyfikowana zgodnie z jednolitym i rozszerzonym rzeczowym wykazem akt;

20. **Spis spraw SOD** - ewidencja zarejestrowanych w SOD spraw urzędowych; metoda grupowania i klasyfikowania dokumentacji elektronicznej w SOD według jednolitego i rozszerzonego rzeczowego wykazu akt;

21. **Struktura organizacyjna SOD** - struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Koluszkach odwzorowana w SOD jest elementem wykorzystywanym podczas definiowania zasad przepływu informacji;

22. **Symbol JRWA** - kod rodzaju sprawy zgodny z jednolitym i rozszerzonym wykazem akt;

23. **Użytkownik PEUP** - osoba posiadająca konto dostępne do skrzynki podawczej PEUP;

24. **Użytkownicy SOD** - osoby posiadające dostęp do SOD. Wyróżnia się następujące role:

a. **Administrator** - pracownik wykorzystujący rozszerzone funkcje narzędziowe do administrowania systemem informatycznym SOD;

b. **Lider** - pracownik komórki organizacyjnej wykorzystujący rozszerzone funkcje narzędziowe SOD, współpracuje z administratorem podczas wdrożenia i administrowania systemem;

c. **Użytkownik** - pracownik wykorzystujący podstawowe funkcje użytkowe SOD;

Załącznik Nr 1

Do Instrukcji - podstawowe zasady obiegu dokumentów
z wykorzystaniem SOD.

WYKAZ SPRAW WYŁĄCZONYCH Z SOD

L.p.	Nazwa dokumentu źródłowego	Powiązane rodzaje spraw (symbole JRWA)	Symbole powiązanych kart usług

Załącznik Nr 2

Do Instrukcji - podstawowe zasady obiegu dokumentów
z wykorzystaniem SOD.

Koluszki, dn.

.....
.....
Sygnatura

**WNIOSEK O WYŁĄCZENIE DOKUMENTACJI Z ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU DOKUMENTÓW
(SOD)**

Nazwa dokumentu źródłowego	Powiązane rodzaje spraw (symbole JRWA)

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....

Pracownik prowadzący sprawę:tel.

.....
Kierownik komórki organizacyjnej

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....
Sekretarz Gminy

Załącznik Nr 3

Do Instrukcji - podstawowe zasady

obiegu dokumentów z wykorzystaniem SOD.

**Katalog dokumentów wewnętrznych
przekazywanych z pominięciem SOD**

L.p.	Dokumenty/pisma
1.	Informacja o spotkaniach koordynacyjnych organizowanych z Referatami Urzędu Miejskiego w Koluszkach.
2.	Porządek obrad sesji Rady Miejskiej
3.	Terminarz posiedzeń komisji Rady Miejskiej
4.	Wniosek o zarezerwowanie sali, samochodu.
5.	Zawiadomienia dla pracowników o szkoleniu BHP
6.	Informacje o szkoleniach.

Załącznik Nr 4

Do Instrukcji - podstawowe zasady

obiegu dokumentów z wykorzystaniem SOD.

WYKAZ REJESTRÓW SOD

Symbol rejestru	Nazwa rejestru
RKP	Rejestr korespondencji przychodzącej
RKP.PEUP	Rejestr korespondencji przychodzącej PEUP
RKW	Rejestr korespondencji wychodzącej
RKW.PEUP	Rejestr korespondencji wychodzącej PEUP
RF	Ogólny rejestr faktur

Załącznik Nr 5
Do Instrukcji - podstawowe zasady
obiegu dokumentów z wykorzystaniem SOD.

.....
Sygnatura

Koluszki, dn.

**WNIOSEK O UTWORZENIE REJESTRU W ELEKTRONICZNYM SYSTEMIE OBIEGU
DOKUMENTÓW (SOD)**

Nazwa rejestru:

Skrócony opis informacji przechowywanych w rejestrze:

.....
.....
.....
.....

Pracownik prowadzący sprawę: tel.

.....
Kierownik komórki organizacyjnej