

**ZARZADZENIE NR 84/08**  
**BURMISTRZA OZIMKA**  
z dnia 30 grudnia 2008 roku

**w sprawie:** wprowadzenia w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku elektronicznego obiegu dokumentów w ramach aplikacji MUNSOL

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Dz 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.), art. 1, art. 2 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust. 1 i art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U z 2005r. Nr 64, poz. 565, z 2006 r. Nr 12, poz. 65,z późn. zm.),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

W celu usprawnienia przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku wprowadzam elektroniczny obieg dokumentów w ramach aplikacji MUNSOL.

**§ 2**

Instrukcja elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów,pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz Dyrektorom Gminnego Zakładu Oświaty, Ośrodka Integracji i Pomocy Społecznej.

**§4.**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 84/08  
Burmistrza Ozimka  
z dnia 30 grudnia 2008 r.

## **Instrukcja Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku**

### **I. PODSTAWY PRAWNE**

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999r., Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 1960r, nr 30, poz. 168 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005r., nr 64, poz. 565 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2002r., nr 171, poz. 1396 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2005r., Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. z 2001 r., nr 128, poz. 1402 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r., nr 144, poz. 1204 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r., nr 80, poz. 904 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 212, poz. 1766);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej (Dz. U. z 2005r., Nr 214, poz. 1781)
- Rozporządzenia MSWiA w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006r., Nr 206, poz. 1517) ;
- Rozporządzenia MSWiA w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006r., Nr 206, poz. 1518) ;

- Rozporządzenie MSWiA w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. z 2006r., Nr 206, poz. 1519) ;
- Rozporządzenia MSWiA w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006r., Nr 227, poz. 1664) .

## **II. PODSTAWOWE ZASADY ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW (EOD)**

1. Elektroniczny Obieg Dokumentów w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku umożliwia składanie wniosków w wersji elektronicznej oraz śledzenie stanu załatwienia sprawy niezależnie od formy wniosku, w jakiej został złożony (elektroniczna, papierowa).

2. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma indywidualny login do logowania i pracy w systemie. Hasło ustala się indywidualnie po pierwszym zalogowaniu do systemu 6 oraz zmienia, co 30 dni zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

3. Elektroniczny obieg dokumentów oparty jest o system MUNSOL firmy Siemens.

4. MUNSOL 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.

5. 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.

6. Wszyscy użytkownicy systemu MUNSOL zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania uwag, usterek i wszelkich trudności związanych z obsługą systemu do Administratora Systemu MUNSOL.

## **III. OBIEG PISMA PAPIEROWEGO**

1. Pracownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez interesantów w Punkcie Obsługi Interesanta. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze. Każdy kontakt rejestrowany jest w systemie i posiada indywidualny numer identyfikacyjny. Interesant otrzymuje potwierdzenie odbioru z ID, dzięki czemu może sprawdzić stan sprawy za pomocą Internetu.

2. Po zeskanowaniu i uzupełnianiu metryki pisma, czeka ono na dekretację.

3. Pracownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku przedkłada korespondencję do dekretacji Burmistrzowi Ozimka lub Zastępcy Burmistrza Ozimka. Po dekretowaniu korespondencji przez Burmistrza zostaje ona przekazana do odpowiednich Kierowników Referatów Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku w formie elektronicznej i papierowej.

4. Kierownicy Referatów odbierają za pokwitowaniem korespondencję w formie papierowej po wpłynięciu pisma do Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

4. Kierownicy Referatów Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku przyjmują kontakty dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.

5. Na swoich stanowiskach, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w aplikacji MUNSOL,
- 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, które przekazywane są do akceptacji kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej
- 5) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów (np. w postaci pliku tekstowego),
- 6) 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),
- 7). Pracownik Punktu Obsługi Interesanta sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej które drukuje i ewidencjonuje.

#### **IV. OBIEG PISMA ELEKTRONICZNEGO**

1. Wnioski w sposób elektroniczny można składać za pośrednictwem modułu dostępnego na stronie Internetowego Portalu Urzędu (IPU) lub z wykorzystaniem platformy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji EPUAP [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl) oraz na nośnikach elektronicznych

2. Wniosek przesłany drogą elektroniczną zostaje przesłany do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów i tu jest rejestrowany przez Pracownika Punktu Obsługi Interesanta w Książce Podawczej. Wniosek złożony w sposób elektroniczny musi być podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu. 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. Adresowane do Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku dokumenty elektroniczne doręczane na informatycznych nośnikach danych przenoszone są w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku. do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów i rejestrowane w Książce Podawczej.

## **V SPRAWY I DOKUMENTY, KTÓRE NIE PODLEGAJĄ EWIDENCJI W ELEKTRONICZNYM SYSTEMIE OBIEGU DOKUMENTÓW**

1. Rejestracji w systemie nie podlegają:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,
- 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
- 5) dokumentacja znajdująca się w aktach osobowych pracowników Urzędu Miasta,
- 6) oferty kandydatów na wole stanowiska pracy,
- 7) oferty szkoleniowe,
- 8) dokumentacja (protokół) postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami (od momentu ogłoszenia/publikacji takiego zamówienia do wiadomości publicznej);
- 9) korespondencja opatrzona sygnaturą: „TAJNE” lub „POUFNE”,
- 10) korespondencja zastrzeżona w wewnętrznych uregulowaniach jako korespondencja, której się nie otwiera w Sekretariacie, a przekazuje bezpośrednio do adresata,
- 11) sprawy załatwione „od ręki”,
- 12) wszystkie dokumenty związane z działalnością Biura Rady i działalnością Rady Miejskiej w Ozimku;
- 13) pisma okólne i Zarządzenia Burmistrza Ozimka;
- 14) pisma wewnętrzne pomiędzy poszczególnymi Referatami.

2. W przypadku korespondencji o znacznej objętości do systemu wprowadzane jest tylko pismo przewodnie, z tym zastrzeżeniem, że bez względu na objętość do systemu w całości wprowadzane są:

- 1) podania,
- 2) wnioski,
- 3) skargi,
- 4) odwołania,
- 5) decyzje,
- 6) wyroki,

3. Dla korespondencji ponadwymiarowej (powyżej A4) do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa

## **VI ZADANIA URZĘDNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH POSZCZEGÓLNE ELEMENTY SYSTEMU MUNSOL**

### **1. Pracownicy Punktu Obsługi Interesanta**

- 1) elektronicznie rejestrują korespondencję,
- 2) skanują dokumenty,
- 3) wprowadzają kontakty oraz zapisują je w systemie;
- 4) rejestrują kontakty złożone drogą papierową,
- 5) rejestrują kontakty z poczty elektronicznej sekretariat@ugim.ozimek.pl i serwera faksów,
- 6) weryfikacja podpisu elektronicznego dokumentów podpisanych elektronicznym podpisem.

### **2. Sekretarz Gminy:**

- 1) kontroluje rejestr spraw przeterminowanych,
- 2) kontroluje wielopoziomowo korespondencję,

### **3. Kierownicy Referatów i Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku**

- 1) przyjmują kontakty przesłane przez Punkt Obsługi Interesanta, analizują je i dekretują poszczególnym pracownikom
- 2) przeglądają rejestry,
- 3) sprawują nadzór nad dotrzymaniem terminów załatwianych spraw,
- 4) na bieżąco śledzą drogi dokumentów przy pomocy historii sprawy.