

*Ł. Gwałdek
ZIP*

**ZARZĄDZENIE NR 9/2018
WÓJTA GMINY ZBICZNO**



z dnia 28 grudnia 2018 roku

zmieniające Zarządzenie Nr 127/2017 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 2 stycznia 2017 roku w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Zbiczno Systemu Elektronicznej Obsługi Spraw i Dokumentów MDOK.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994; poz. 1000; poz. 1349; poz. 1432) w związku z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r., poz. 570 ze zm.:Dz.U. z 2018 r., poz. 1000; Dz.U. z 2018 r., poz. 1544; Dz.U. z 2018 r., poz. 1669) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. § 1 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

System MDOK scala w jeden uporządkowany system dokumenty w ramach korespondencji przychodzącej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Zbiczno.

2. § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

Na Koordynatora w zakresie wdrażania Systemu Elektronicznej Obsługi Spraw i Dokumentów MDOK, zwanego dalej Koordynatorem wyznaczam Sekretarza Gminy Zbiczno.

3. Rozdział I Załącznika Nr 1 do Zarządzenia otrzymuje brzmienie:

Wdraża się Elektroniczny System Obiegu Dokumentów MDOK stanowiący uzupełnienie tradycyjnego obiegu dokumentacji w Urzędzie Gminy Zbiczno dla obiegu dokumentów przychodzących oraz monitorowania spraw na linii Kancelaria Urzędu – pozostałe komórki organizacyjne Urzędu Gminy Zbiczno.

4. Rozdział II punkt 2 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia otrzymuje brzmienie:

Każdy pracownik, będący użytkownikiem Systemu MDOK otrzymuje w zamkniętej kopercie indywidualny login oraz hasło do Systemu MDOK. Hasło nadane przez Administratora Systemu MDOK użytkownik zobowiązuje się zmienić indywidualnie po pierwszym zalogowaniu do Systemu MDOK. Hasła dostępu do Systemu MDOK nadawane przez pracowników powinny spełniać wymagania dotyczące konstrukcji haseł określone w Zarządzeniu Nr 271/2018 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie zatwierdzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych.

5. Rozdział III punkt 2 podpunkt 2.1 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia otrzymuje brzmienie:

Za wprowadzanie do Systemu MDOK oraz rejestrowania zadekretowanej dokumentacji oraz inne zadania związane z kancelaryjną obsługą w Systemie MDOK odpowiedzialni są pracownicy Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbiczno prowadzący Kancelarię Ogólną Urzędu.

6. Rozdział III punkt 2 podpunkty 2.2; 2.3; 2.4 – WYKREŚLONE.

7. Rozdział III punkt 3 otrzymuje brzmienie:

Kancelaria Ogólna Urzędu sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Zbiczno, które drukuje i ewidencjonuje.

8. Rozdział IV otrzymuje brzmienie:

1. Całość korespondencji przychodzącej przedkładana jest w wersji papierowej do dekretacji Wójta lub Sekretarza Gminy Zbiczno, którzy wskazują pracownika merytorycznego lub kierownika Referatu, do którego ma być skierowana korespondencja, wskazują uwagi, formułują wnioski dotyczące danego pisma lub sprawy
2. Pracownicy Kancelarii Ogólnej drukują identyfikator pisma, na który składa się numer korespondencji przychodzącej oraz kod kreskowy.

3. Na prośbę klienta pracownicy Kancelarii Ogólnej drukują potwierdzenie przyjęcia dokumentu zawierające numer dokumentu oraz kod kreskowy, który w przyszłości umożliwi identyfikację dokumentu i sprawy do której dokument został dołączony.

4. Po zadekretowaniu korespondencji przychodzącej jest ona niezwłocznie wprowadzana do Systemu MDOK.

Cph

5. Pracownicy merytoryczni i kierownicy Referatów po otrzymaniu zadekretowanej korespondencji w wersji elektronicznej na koncie Systemu MDOK niezwłocznie odbierają z kancelarii korespondencję w formie papierowej.

6. Kierownicy Referatów lub osoby je zastępujące dekretują korespondencję przychodzącą przekazaną za pośrednictwem Systemu MDOK do podległych sobie, właściwych merytorycznie pracowników lub pracowników ich zastępujących.

9. Rozdział V – WYKREŚLONY

10. Rozdział VII punkt 4 otrzymuje brzmienie:

Wójt Gminy, Koordynator lub osoba przez niego wyznaczona na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał na podstawie raportów generowanych przez System MDOK (ogólnych oraz indywidualnych dla poszczególnych użytkowników) monitoruje przebieg spraw w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Zbiczno realizowanych przy wykorzystaniu systemu MDOK;

11. Rozdział IX Załącznika Nr 1 do Zarządzenia otrzymuje brzmienie:

1. W Systemie MDOK nie tworzy się dokumentów przetwarzanych w innych dziedzinowych systemach teleinformatycznych funkcjonujących obecnie lub planowanych do wdrożenia w przyszłości w Urzędzie Gminy Zbiczno.

2. Dokumentacja na nośniku papierowym skanowana jest w całości z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów, w przypadku których:

1) rozmiar strony jest większy niż A3;

2) liczba stron jest większa niż 6 – w takim przypadku skanowana jest jedynie 1 strona dokumentu z wyłączeniem dokumentów tj.:

- podania;

- wnioski;

- skargi;

- odwołania;

- decyzje;

- wyroki, które skanowane są i zamieszczane w Systemie MDOK w całości, z wyłączeniem dokumentów zawierających strony w formacie większym niż A3 oraz takich, o których mowa w punktach 3-5;

3) występuje nieczytelna treść;

4) postać dokumentu jest inna niż papierowa (za wyjątkiem sytuacji, gdy dokument w wersji elektronicznej został wydrukowany);

5) postać lub forma dokumentu uniemożliwia skanowanie.

4. Ustala się, że maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do Systemu MDOK, wynosi 5 MB.

5. Dokumentację, z której nie sporządza się dokumentów elektronicznych stanowią:

1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, ankiety o ile nie stanowią części akt sprawy;

2) oferty reklamowe;

3) potwierdzenia odbioru;

4) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia);

5) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo);

6) listy obecności;

7) dokumentacja kadrowa, w tym dokumentacja stanowiąca część akt osobowych lub inna związana z zawartym stosunkiem pracy;

8) wnioski, podania i inne dokumenty złożone w związku z koniecznością uzyskania dokumentacji wytworzonej w Urzędzie Stanu Cywilnego;

10) zawiadomienia o zmianach w danych ewidencyjnych działek;

11) akty notarialne;

12) zawiadomienia z ksiąg wieczystych;

13) korespondencja opatrzona sygnaturą "ZASTRZEŻONE" lub inną sygnaturą wskazującą, że dokument objęty jest klauzulą tajności;

14) oferty przetargowe (z wyłączeniem koperty);

15) oferty kandydatów na wolne stanowisko pracy;

16) pisma i wnioski skierowane do Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

17) korespondencja zastrzeżona w wewnętrznych uregulowaniach jako korespondencja, której nie otwiera się w Kancelarii, a przekazuje bezpośrednio do adresata;

18) informacje podlegające publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zbiczno.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku.

WÓJT
Golubska
mgr Magdalena Golubska

