



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Zarządzenie Nr 22/2013
Starosty Rybnickiego
z dnia 01 sierpnia 2013 r.**

w sprawie stosowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Rybniku.

Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rybniku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/39/11 Rady Powiatu w Rybniku z dnia 24 marca 2011r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rybniku – postanawiam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania elektroniczny system obiegu dokumentów (SOD) uruchomiony w ramach projektu E- Administracja w Powiecie Rybnickim.
2. Zasady obiegu dokumentów z wykorzystaniem elektronicznego narzędzia SOD określa Instrukcja stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Okres od wejścia w życie niniejszego Zarządzenia do 31 grudnia 2013 r. stanowi okres przejściowy. Jego celem jest:
 - 1) wypracowanie dobrych praktyk korzystania z narzędzi SOD,
 - 2) utworzenie wykazu rejestrów SOD,
 - 3) utworzenie wykazu spraw wyłączonych z SOD,
 - 4) weryfikacja kart usług publikowanych za pośrednictwem PEUP,
 - 5) weryfikacja formularzy elektronicznych PEUP.
3. W okresie przejściowym pracownicy Starostwa Powiatowego w Rybniku wykorzystują SOD w codziennych zadaniach związanych 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.

§ 2

Od dnia 1 stycznia 2014 r. procesy związane z obiegiem dokumentów będą realizowane kompleksowo z wykorzystaniem SOD.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa Powiatowego w Rybniku.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
[Signature]
mgr Damian Mrowiec

[Handwritten mark]



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 1 do Zarządzenie Nr 22/2013
Starosty Rybnickiego z dnia 01 sierpnia 2013 r.
tzw. INSTRUKCJA

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE ZASADY PRACY W ELEKTRONICZNYM SYSTEMIE OBIEGU DOKUMENTÓW (SOD)

1. OGÓLNE ZASADY PRACY W ELEKTRONICZNYM SYSTEMIE OBIEGU DOKUMENTÓW FINN 8 SQL (W SKRÓCIE SOD)

Zgodnie z niniejszym zarządzeniem, wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Rybniku zobowiązani są do pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów FINN 8 SQL zwanym dalej SOD. W związku z tym wszyscy pracownicy mają obowiązek rejestrować swoją pracę w elektronicznym systemie obiegu dokumentów FINN 8 SQL. Pisma, dokumenty, notatki, które można uznać za oficjalne oraz którym nadano bieg, powinny zostać zarejestrowane w SOD. Wersja papierowa dokumentacji powinna zostać zeskanowana i wprowadzona do systemu obiegu dokumentów jako załącznik, chyba, że z przyczyn technicznych nie da się jej zeskanować. Przykładowe rodzaje dokumentów wyłączonych ze skanowania określa załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Do SOD nie wprowadza się dokumentów zawierających dane wrażliwe lub informacje niejawne, a także pism, które zgodnie z instrukcją kancelaryjną nie podlegają rejestracji, takie jak oferty, zaproszenia, materiały reklamowe oraz dokumentów o charakterze publikacji (np. książek, czasopism, broszur itp.).

Do SOD mogą nie zostać wprowadzone także dokumenty, które znajdują się w dziedzinowych systemach informatycznych Urzędu.

2. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PRACY W SOD

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

Zabrania się:

- opuszczenia stanowiska pracy bez wylogowania się z systemu,
- przechowywania zapisanego hasła dostępowego w miejscu ogólnie dostępnym,
- przekazywania swojego hasła dostępowego innym osobom (nawet na wypadek nieobecności).



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



ROZDZIAŁ II

NOWE ZADANIA KANCELARII W SOD

1. PRZYJMOWANIE PISM W KANCELARII - KORESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA TRADYCYJNA

Kancelaria rejestruje pisma wpływające do Starostwa Powiatowego w Rybniku drogą tradycyjną (poczta, przesyłka, doręczono osobiście) w rejestrze korespondencji KP. Pracownik kancelarii rejestrując pismo w systemie wypełnia jak największą ilość pozycji (w zależności od posiadanych danych).

Następnie na wersji papierowej:

- przybija pieczęć jednostki, opatrzoną datą,
- wpisuje numer założonego rekordu KP,

Pismo zostaje zeskanowane i dołączone do repozytorium plików. Papierowa wersja pisma przechowywana jest w Kancelarii do czasu dokonania dekretacji elektronicznej. Po dokonaniu czynności dekretacji, na podstawie zapisów systemu jest przekazywana do komórki merytorycznej.

W przypadku korespondencji imiennej kierowanej do Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika referatu Kancelaria dokonuje wstępnej rejestracji pisma w systemie (na podstawie danych podanych na kopercie) i opatruje pismo-kopertę numerem założonego rekordu, następnie przekazuje pismo-kopertę do dalszej dekretacji w formie papierowej. Po nadaniu dyspozycji w zakresie dekretacji pismo wraca do kancelarii celem uzupełnienia danych rejestrowych i przekazania do właściwej merytorycznie komórki (przy zachowaniu zasad skanowania).

Po prawidłowym wprowadzeniu wszystkich danych - pozycji rejestru powinien zostać nadany status "Czystopis".

Pisma przychodzące powinny być rejestrowane w rejestrze KP w dniu ich wpłynięcia do kancelarii.

2. PRZYJMOWANIE PISM W KANCELARII - KORESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA ELEKTRONICZNA (E-MAIL I FAKS)

Jeśli pracownik otrzymujący pocztę elektroniczną stwierdzi, że otrzymany dokument należy wprowadzić do systemu, przesyła go na adres kancelaria@starostwo.rybnik.pl. Pracownik kancelarii wprowadza dokument do rejestru korespondencji przychodzącej w SOD.

W przypadku faksów, które należy wprowadzić do obiegu dokumentów, należy je przekazać do kancelarii w celu wprowadzenia do systemu.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



3. PRZYJMOWANIE PISM W KANCELARII- KORESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA ELEKTRONICZNA (EPUAP, SEKAP)

Elektroniczna korespondencja przychodząca za pośrednictwem EPUAP oraz SEKAP jest automatycznie rejestrowana w SOD w rejestrze Korespondencji Przychodzącej.

4. DEKRETACJA PISM

Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych danych i zarejestrowaniu pisma, pracownik kancelarii przekazuje pismo, do dekretacji w systemie przez Sekretarza lub osobę przez niego upoważnioną.

Sekretarz dokonuje dekretacji elektronicznej na poszczególne komórki organizacyjne Starostwa (wydziały, referaty, samodzielne stanowiska pracy). Kierownicy komórek dokonują wtórnej dekretacji na poszczególnych pracownikach urzędu. Po zakończeniu elektronicznego procesu dekretacji pismo w formie papierowej przekazywane jest przez Kancelarię do właściwej komórki organizacyjnej zgodnie z dyspozycją zawartą w systemie.

5. KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA

Kancelaria rejestruje pismo wychodzące ze Starostwa Powiatowego w Rybniku drogą tradycyjną w elektronicznym rejestrze korespondencji KW.

Korespondencja wychodząca przez EPUAP i SEKAP automatycznie rejestruje się w rejestrze Korespondencji Wychodzącej?

6. KARTOTEKA KONTRAHENTÓW

Pracownicy kancelarii są odpowiedzialni za porządek i ład panujący w kartotece kontrahentów. Ponadto każdy z pracowników urzędu ma obowiązek dbać o tę kartotekę i dodawać do niej nowe rekordy. Każde rejestrowane pismo, sprawa, dokument czy pozycja rejestru, oprócz podstawowych danych, powinno zawierać kontrahenta (do kogo kierujemy pismo, od kogo wpłynęło, lub kto jest stroną w sprawie). Obowiązkowo, przed dodaniem nowego kontrahenta, należy przeszukać bazę kontrahentów. Niedozwolone jest wielokrotne wprowadzanie tego samego kontrahenta (osoby, firmy, instytucji). W przypadku gdy kontrahent nie występuje w bazie, należy go do niej wprowadzić, wypełniając wszystkie posiadane informacje o kontrahencie. Szczególnie istotne jest uzupełnianie pola NIP; jeżeli nie ma, należy wygenerować zastępczy unikalny kod (polecenie „Automatycznie wygeneruj unikalny kod”), nazwy lub nazwiska i imienia, numeru REGON (jeżeli posiada), adresu - wykorzystując mechanizm automatycznego wprowadzania miejscowości poprzez kod pocztowy, uzupełniając ulicę, telefon, email.

Numery telefonów wpisujemy w następującym formacie: 324228300. Skróty wpisuje się tylko dużymi drukowanymi literami, a na pozostałe wpisy przyjmuje się regułę: pierwsze litery wyrazów - duża litera, pozostałe małą. np. Narodowy Fundusz Zdrowia, indeks NFZ. Wskazane jest tworzenie bazy osób kontrahenta z wykorzystaniem opcji "Edytuj osoby kontrahenta". Zaleca się wpisywać tam osoby kontrahenta, z którym współpracujemy oraz takie informacje, jak: stanowisko, telefon, faks, adres e-mail.



ROZDZIAŁ III

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY WRAZ Z ZASADAMI OBIEGU DOKUMENTÓW

Każdy z pracowników ma obowiązek **codziennego** logowania się do systemu elektronicznego obiegu dokumentów FINN 8 SQL i bieżącej pracy w systemie. Wszystkie pisma, sprawy i dokumenty którymi zajmują się poszczególni pracownicy winny znaleźć swoje odzwierciedlenie w elektronicznym obiegu dokumentów i są przekazywane wyłącznie poprzez system FINN.

1. PRACA Z PROGRAMEM

Rozpoczęcie pracy przez poszczególnych pracowników w obiegu dokumentów SOD polega przede wszystkim na sprawdzeniu, czy nie zostały przekazane na stanowisko pisma "*do opracowania*" lub "*do wiadomości*". W tym celu należy sprawdzić katalog w *Obieg dokumentów / Pisma przychodzące / Nieodebrane*.

Jeśli są nieodebrane pisma, należy sprawdzić, czy nie zaszła pomyłka (temat pisma nie mieści się w zakresie zadań). Jeżeli zaszła pomyłka, należy pismo odrzucić:

- kliknąć na wybrane pismo znajdujące się na liście pism nieodebranych,
- wybrać opcję "*Edytuj*",
- zapisać w polu "*Powód odrzucenia*" powód odrzucenia,
- Wybrać opcję "*Odrzuć i zwróć*".

Jeżeli pismo jest poprawnie zadekretowane należy potwierdzić odebranie w jeden z podanych sposobów:

- kliknąć na pismo i wybrać z menu opcję "*Potwierdź odebranie*",
- zaznaczyć na liście pism nieodebranych pisma, które chcemy odebrać (kliknięcie na pusty kwadrat na skrajnie lewej kolumnie listy pism), następnie kliknąć na dowolne z tak zaznaczonych pism i wybranie z menu opcji "*Potwierdź odebranie zaznaczonych*"

Następnie należy przejść do opracowania pisma przychodzącego. W tym celu należy przejść do podkatalogu *Obieg dokumentów / Pisma przychodzące / w opracowaniu*. Znajdują się tam wszystkie pisma, dla których wcześniej potwierdziliśmy odebranie i które powinny zostać opracowane i załatwione.

Dla każdego otrzymanego pisma można wykonywać następujące czynności:

- dodać nową sprawę lub przyłączyć do istniejącej sprawy,
- dodać nową pozycję rejestru i przyłączyć pozycję rejestru do danej sprawy lub przyłączyć do istniejącej pozycji rejestru, lub dodać dokument bezpośrednio do rejestru,
- potwierdzić załatwienie.



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



2. DODANIE NOWEJ SPRAWY LUB PRZYŁĄCZENIE DO ISTNIEJĄCEJ SPRAWY

Jeżeli wymagane jest założenie sprawy, spodziewać się należy dalszego ciągu w temacie poruszonym w piśmie, można założyć nową sprawę. W ten sposób można też klasyfikować pisma wg kodów JRWA. Jeżeli jest już założona sprawa w danym temacie, należy jedynie przyłączyć pismo do tej sprawy. Zakładając nową sprawę należy wypełnić w miarę możliwości wszystkie pola. Przydatnym jest uzupełnienie pola "*Indeks*", które w postaci skrótu myślowego pomoże użytkownikowi w szybki sposób odnaleźć daną sprawę. Numeracja spraw jest ciągła w zakresie danego kodu JRWA. Kod JRWA pobiera się ze słownika, który jest zgodny z instrukcją kancelaryjną stosowaną w Starostwie Powiatowym w Rybniku. Każdy z pracowników posiada możliwość pobierania danych z tego słownika.

Należy pamiętać, że w dokumentach wychodzących należy używać pełnego numeru sprawy nadanego przy zakładaniu sprawy. Nie można pomijać zer przed zasadniczym numerem.

W każdym momencie istnieje możliwość odłączenia pisma od sprawy, dodania do sprawy pozycji rejestru, lub dodania pisma do nowej sprawy itp. Program daje możliwość zakładania podteczek dla danego JRWA.

Zakładając sprawę należy określić termin jej realizacji. Każdy z pracowników wypełnia to pole zgodnie z terminem, który wymagany jest dla zakończenia sprawy (termin ustala się tak, aby czas pomiędzy datą wpływu pisma przychodzącego a datą pisma wychodzącego był o jeden dzień krótszy od terminu określonego w przepisach. W przypadku, gdy nie jest znany termin zakończenia sprawy, można wybrać opcję "do ustalenia". Termin można dopisać na dowolnym etapie załatwiania sprawy. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, można tworzyć sprawy, w których termin załatwienia jest "*bezterminowy*" lub "*bez odpowiedzi*".

Każda rejestrowana sprawa, oprócz podstawowych danych, powinna zawierać "*Stronę*", którą należy uzupełnić, korzystając z kartoteki kontrahentów. Zalecane jest przeszukiwanie bazy kontrahentów. Dopiero w przypadku, gdy kontrahent nie występuje w bazie, należy go do niej wprowadzić, wypełniając wszystkie posiadane informacje o kontrahencie. Należy przyłączyć nowego kontrahenta do klasyfikacji. Po starannym wprowadzeniu kontrahenta należy uzupełnić pole "*Strona*" w zakładce "*Adresy*".

3. WPROWADZANIE WIELU STRON W SPRAWIE

W celu wprowadzenie kilku stron w sprawie należy pole "*Strona*" w zakładce "*Adresy*" pozostawić puste. Następnie:

- wykorzystując opcję "*Operacje*" z górnego menu wybrać pozycję "*Pokaż adresy*".
- ponownie z opcji "*Operacje*":
 - dla nowego kontrahenta (osoby/firmy nie ma w bazie kontrahentów) - wybrać opcję "*Dodaj*",
 - dla kontrahenta istniejącego w bazie kontrahentów - wybrać opcję "*Pobierz adresy z kartoteki*".
 - można zaznaczyć kilku kontrahentów (kliknięcie na pusty kwadrat na skrajnie lewej kolumnie kontrahenta) i następnie klikając na dowolnego z tak zaznaczonych



- kontrahentów wybrać opcję *"Pobierz zaznaczone"*,
- dla dodania pojedynczego kontrahenta do listy - kliknąć na kontrahenta i wybrać opcję *"Pobierz"*,
 - Zakończyć wybieranie kontrahentów poprzez wybranie klawisza *"Zamknij"* z górnego menu.

W przypadku wybrania kilku stron w sprawie na liście spraw w polu *"Adr"* pokaże się zielone kółko. Pole *"Indeks strony"* pozostanie puste. Aby na liście spraw pojawiła się kolumna *"Adr"* należy z górnego menu wybrać *"Dostosuj"* i wybrać opcję *"Adr"*.

Rozpoczynając realizację nowego zadania, można założyć sprawę bez pisma przychodzącego. Postępować należy wówczas w następujący sposób: Na drzewku poleceń po lewej stronie aplikacji wejść w *"Obieg dokumentów / Sprawy / w toku realizacji"*. Następnie po prawej stronie aplikacji, z górnego menu wybrać *"Operacje"* i wybrać opcję *"Dodaj"*.

4. DODANIE NOWEJ POZYCJI REJESTRU LUB PRZYŁĄCZANIE DO ISTNIEJĄCEJ POZYCJI REJESTRU

Oprócz tego, że przyłączono już dane pismo do sprawy, można również przyłączyć je do nowej lub istniejącej pozycji rejestru. Jednak trzeba pamiętać, że nie ma możliwości podglądu pism, dokumentów z tej pozycji, tylko z pozycji *"Sprawa"*. Przyłączenie do rejestru może odbywać się w celu klasyfikacji i uporządkowania pism. Można również przyłączać pismo do rejestru bezpośrednio, bez dodawania nowej sprawy. **Przyłączanie do rejestrów odbywa się na etapie określonym w instrukcji kancelaryjnej.**

5. TWORZENIE DOKUMENTÓW

Pracownik ma obowiązek rejestrowania w systemie FINN każdego dokumentu, którym się zajmuje. Należy stosować 2 typy dokumentów wytwarzanych wewnątrz Urzędu: Dokumenty (ZD) lub Korespondencja wychodząca (KW). Korespondencja wychodząca (KW) dotyczy dokumentów, które zostaną wysłane z Urzędu poprzez kancelarię. Dokumenty (ZD) to pisma, które nie opuszczają Urzędu, lub dostarczane są do kontrahentów poza kancelarią.

Tworzenie dokumentu realizuje się następująco: kliknąć na sprawie i wybrać polecenie *"dodaj nowe pismo wychodzące"*- wybieramy tak wtedy kiedy dokument tworzony przez nas wychodzi na zewnątrz (np. pocztą, e:mailem, fax-em, itp.) tworzy się wówczas nr dokumentu z rejestru "KW", lub

- wybranie z drzewka po lewej stronie *Obieg dokumentów / Dokumenty / W opracowaniu*
- wybranie z górnego menu pozycji *"Operacje"* i wybranie opcji *"Dodaj"*,
- z listy *"Typ dokumentu"* wybrać odpowiednio pozycję *"Dokument"* lub *"Korespondencja Wychodząca"*.

Powstały dokument (któremu nadano nr z rejestru "ZD" lub "KW") należy następnie podpiąć do odpowiedniej sprawy:

- kliknąć na dokument,
- wybrać opcję *"Przylącz do istniejącej sprawy"*,
- z listy spraw wybrać żadaną sprawę,



- kliknąć na wybraną sprawę i wybrać opcję "Przylącz".

6. PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW

Jedną z głównych czynności wykonywanych w systemie obiegu dokumentów jest przekazywanie stworzonego lub otrzymanego dokumentu kolejnej osobie – zgodnie z regułami procedowania. Aby przekazać dokument znajdujący się w "dokumentach w opracowaniu" należy:

- 1) kliknąć na wybrany dokument na liście dokumentów,
- 2) z rozwijalnego menu wybrać opcję "Edytuj",
- 3) w oknie edycji korespondencji wybrać przycisk "Przekaż do...",
- 4) w oknie obiegu dokumentów:
 - a) wybrać z listy dyspozycję zgodnie z przyjętymi zasadami
 - b) wybrać z listy „przekaż do” instrukcję dla odbiorcy:
 - „do Opracowania” w przypadku, gdy przekazujemy dokument kolejnej osobie zgodnie z regułami procedowania.
UWAGA! Nie zaleca się przesyłania dokumentu "do Opracowania" do kilku osób.
 - „Do Wiadomości” w przypadku, gdy przekazujemy dokument **jedynie** do wiadomości określonym osobom.
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. Dlatego ważne jest, aby dokument taki przesyłany był wyłącznie w przypadkach, kiedy faktycznie przesyłany jest "do wiadomości".
 - c) wpisać odpowiedni "termin wykonania w dniach".
Wybrać z listy „Sposób przekazania”:
 - opcję „Przekaż” - dokument zostanie przekazany do wybranej osoby (wybranych osób), pozostając jednocześnie w dokumentach w opracowaniu (*Obieg dokumentów / Dokumenty / W opracowaniu*). Przy zastosowaniu tej opcji konieczne jest późniejsze wybranie dla danego dokumentu operacji „Potwierdź załatwienie”. Opcja stosowana przy przekazywaniu dokumentu „do Wiadomości” - dokument zostanie przekazany wybranym osobom, pozostając w dalszym ciągu w opracowaniu.
 - opcję „Przekaż i zakończ” - dokument zostanie przekazany do wybranej osoby (wybranych osób), jednocześnie przeniesiony zostanie z dokumentów w opracowaniu do dokumentów przekazywanych (*Obieg dokumentów, procesy / Dokumenty / Przekazywane*). Opcja ta "łączy z sobą" dwie operacje: operację „Przekaż” i operację „Potwierdź załatwienie”.
 - d) wybrać adresata przesłania przy wykorzystaniu jednej z poniższych opcji:
 - 1) „Struktura organizacyjna” - z listy wybrać stanowisko, na które ma być przesłany dokument.
 - 2) „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 (osób) zajmujących 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"*.
 - 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.

7. POTWIERDZENIE ZAŁATWIENIA

- Pisma przychodzące, dokumenty: w szczególnych przypadkach, jeżeli pismo przychodzące nie musi być przyłączone do sprawy ani nie jest wymagane jego dalsze przekazywanie (np. pisma z adnotacją *"Do wiadomości"*), należy po wykonaniu wszystkich czynności związanych z danym pismem kliknąć na pismo na liście pism i wybrać opcję *"Potwierdź załatwienie"*. Jeżeli pismo nie znajduje się u żadnego innego pracownika, pismo otrzyma status *"Historyczny"*.
- Sprawy: Po wykonaniu wszystkich czynności związanych z daną sprawą należy: przejść w drzewku po lewej stronie *Obieg dokumentów / Sprawy / W toku realizacji*; 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"*.

8. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI W SOD

Przedstawiony poniżej sposób procedowania z dokumentami jest sposobem obejmującym najczęściej używaną, podstawową drogę obiegu dokumentów. Nie uwzględnia on procedury umieszczania dokumentu w funkcjonujących w urzędzie rejestrach. Z uwagi na specyfikę rejestrów dokumenty (bądź sprawy) są do nich przyłączane na różnych etapach procedowania. Zastosowanie ma tutaj instrukcja kancelaryjna oraz inne dokumenty regulujące obieg dokumentów w urzędzie. Poniższe zasady nie dotyczą także:

- dokumentów księgowych, dla których obowiązuje instrukcja obiegu dokumentów księgowych;
- sytuacji, w których Starosta/Wicestarosta/Sekretarz/Skarbnik upoważnił określone osoby do wykonywania czynności w jego imieniu - w takim przypadku droga procedowania dokumentu skraca się w zależności od tego, jakie stanowisko pełni



upoważniona osoba.

A. PRACOWNIK MERYTORYCZNY

- a) przygotowanie projektu dokumentu,
- b) wniesienie poprawek do projektu dokumentu
- c) jeżeli wymagana jest akceptacja Radcy Prawnego i/lub Skarbnika, zaznaczenie tego faktu w polu "Uwagi" (zakładka "Treść") - wpisanie tekstu "wymagane zatwierdzenie przez Radcę Prawnego lub/i Skarbnika"
- d) przesłanie projektu dokumentu do kierownika
Dyspozycja: Przekazuję do zatwierdzenia
Przełącz do: Opracowania
- e) sprawdzenie statusu pisma, ewentualne poprawki
- f) w przypadku akceptacji treści (status „Czystopis”) wydrukowanie dokumentu, sparafowanie i przedłożenie do podpisu kierownikowi
- g) odebranie dokumentu od Kierownika
- h) przygotowanie dokumentu do wysyłki (dołączenie załączników, kopertowanie z systemu)
- i) przekazanie kompletnego dokumentu do Kancelarii
Dyspozycja: Dekretacja
Przełącz do: Wysłania

B. KIEROWNIK/NACZELNIK

- a) analizuje treść dokumentu i w razie konieczności poprawia je lub przekazuje z uwagami do poprawy do pracownika merytorycznego
Dyspozycja: Dekretacja
Przełącz do: Opracowania
- b) jeżeli treść dokumentu jest poprawna zamienia status pisma na „Czystopis”
- c) jeżeli jest uprawniony do ostatecznego załatwienia sprawy i nie jest wymagana akceptacja radcy prawnego i/lub Skarbnika, podpisuje wersję papierową pisma po przedłożeniu przez właściwego pracownika
Dyspozycja: Wydrukowano i podpisano
Przełącz do: Opracowania
- d) jeżeli nie jest uprawniony do ostatecznego załatwienia sprawy i nie jest wymagana akceptacja radcy prawnego i/lub Skarbnika, przesyła projekt pisma do sekretariatu Starosty lub upoważnionego pracownika wraz z wersją papierową dokumentu
Dyspozycja: Zatwierdzam i przekazuję do podpisu
Przełącz do: Opracowania
- e) jeżeli wymagana jest akceptacja radcy prawnego i/lub Skarbnika (sprawdzić w polu "Uwagi" w zakładce "Treść"), przesłanie projektu dokumentu do Radcy Prawnego i/lub Skarbnika
Dyspozycja: Przekazuję do zatwierdzenia
Przełącz do: Opracowania
Kolejne kroki odpowiednio (c. lub d.)

C. Starosta/sekretariat Starosty

- a) Dokonuje weryfikacji, akceptacji i podpisania wersji papierowej dokumentu, jeżeli dokument jest poprawny, przejść do pkt. 3c.
- b) jeśli dokument wymaga poprawek przekazuje wersję papierową z uwagami do sekretarki, która w systemie wykonuje czynność odesłania do właściwego naczelnika/kierownika i zwrotu wersji papierowej właściwemu pracownikowi do





PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



poprawy

Dyspozycja: Dekretacja

Przełącz do: Opracowania

i zakończyć procedowanie nad dokumentem na tym etapie

- c) przekazać podpisany dokument do sekretarki, która przekazuje dokument w wersji elektronicznej i papierowej pracownikowi merytorycznemu

Dyspozycja: Wydrukowano i podpisano

Przełącz do: Opracowania

ROZDZIAŁ IV ZASADY ADMINISTROWANIA SYSTEMEM OBIEGU DOKUMENTÓW

1. Administratorem systemu jest informatyk Starostwa Powiatowego. Jego obowiązkiem jest opieka nad elektronicznym obiegiem dokumentów FINN 8 SQL.
2. Administrator w szczególności odpowiada za:
 - systematycznie tworzenie kopii zapasowej i archiwizowanie zbiorów danych,
 - tworzenie i aktualizowanie struktury organizacyjnej,
 - tworzenie nowych użytkowników, lub usuwanie nieaktualnych (administrator powinien zostać poinformowany przez pracownika ds. Kadr o konieczności dokonania takiej zmiany),
 - nadawanie i zmiana uprawnień do stanowisk i rejestrów.
3. Administrator odpowiada za to, aby ustawienia i dane w systemie były na bieżąco aktualizowane i odzwierciedlały stan rzeczywisty.
4. Administrator powinien być informowany za pomocą SOD przez pracownika ds. kadr o wszystkich zmianach dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników, zmiany na stanowiskach pracy.
5. Administrator prowadzi rejestr upoważnień do korzystania z systemu. Upoważnienia do korzystania z systemu wydają pracownikom naczelnicy wydziałów/kierownicy referatów. Upoważnienia te zatwierdza Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Upoważnienia dla naczelników wydziałów/kierowników referatów i samodzielnych stanowisk wydaje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
6. Pracownik ds. kadr powiadamia SOD-em Administratora o nieobecnościach kierowników wydziałów, referatów, sekretarki Starosty. W razie potrzeby, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych powiadamiają administratora o nieobecności podwładnych. Administrator niezwłocznie po otrzymaniu informacji, zaznaczania w SOD nieobecności pracowników.
7. W przypadku, gdy zachodzi potrzeba dokonania zmian w przyjętych ustawieniach SOD np. dodanie nowych uprawnień, dostępu do rejestru czy utworzenie nowego rejestru, kierownik wydziału, referatu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko zgłasza ten fakt za pomocą SOD administratorowi systemu, przysyłając jednocześnie informację "do wiadomości" Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Administrator systemu dokonuje odpowiednich zmian.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik do Instrukcji

Przykładowe rodzaje dokumentów wyłączonych ze skanowania :

- w zakresie działania Wydziału Finansowo-Budżetowego: faktury, rachunki oraz sprawozdania, wnioski o zmiany w planach finansowych, dokumenty kadrowo-płacowe;
- w zakresie działania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami: załączniki do wniosków: o wydanie decyzji w sprawie wyłączenia gruntu z produkcji rolnej, o wydanie decyzji w sprawie zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, o wydanie decyzji w sprawie rekultywacji, o wydanie zezwolenia na wejście w teren, o wydanie decyzji ograniczającej sposób korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów..., o uzgodnienie dokumentacji projektowej (ZUD), o przyjęcia do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych oraz operaty szacunkowe dotyczące wyceny nieruchomości sporządzone przez rzeczoznawców majątkowych
- w zakresie działania Wydziału Organizacyjnego: dokumenty pracownicze stanowiące załączniki do akt osobowych, dokumenty placowo-kadrowe, oferty w postępowaniach w trybie zamówieniach publicznych, oferty w postępowaniach w trybie naboru do pracy, oświadczenia majątkowe zobowiązanych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych, dokumentacja dotycząca przeglądów budynku (protokoły, pomiary inwentaryzacja itp.);
- w zakresie działania Referatu Komunikacji: wnioski o wydanie praw jazdy przekazywane przez WORD-y; akta kierowców przesyłane przez inne urzędy; załączniki do wniosków o wydanie zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym; druk prawa jazdy , który stanowi załącznik do postanowienia o zatrzymaniu; druk prawa jazdy , który stanowi załącznik do wyroku sądu; załączniki do wniosku o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu; załączniki do wniosku o wydanie lub zmianę licencji na transport osób lub rzeczy; załączniki do wniosku o wydanie zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne; załączniki do wniosku o wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców; załączniki do wniosku o wpis do ewidencji instruktorów nauki jazdy; załączniki do wniosku o wpis do ewidencji wykładowców; załączniki do wniosku o wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców; załączniki do wniosków o wpis stacji kontroli pojazdów do rejestru działalności; załączniki do zaświadczeń o demontażu pojazdów; dokumenty (dowód rejestracyjny, karta pojazdu, prawo jazdy) stanowiące załącznik do pisma;
- w zakresie działania Biura Rady: obszerne sprawozdania/informacje roczne z działalności jednostek i organów zewnętrznych, oświadczenia majątkowe radnych, członków zarządu
- w zakresie działania Referatu Architektury, Budownictwa, Inwestycji: załączniki do wszystkich wniosków i pism;
- w zakresie działania Referatu Funduszy Zewnętrznych: statuty stowarzyszeń, umowy o dofinansowanie, załączniki do umów, umowy dotyczące realizacji projektów, aneksy do

[Handwritten signature]



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



umów, wnioski o płatność, załączniki do wniosków o płatność;

- w zakresie działania Referatu Oświaty, Promocji, Kultury i Zdrowia: projekty organizacyjne placówek oświatowych, załącznik do skierowań do MOS, MOW, załączniki do rejestracji klubów sportowych, dokumentacja dotycząca awansu nauczycieli, sprawozdania SIO;

- w zakresie działania Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa: załączniki do wniosków: o wydanie pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza; o wydanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów; o wydanie zezwolenia na zbieranie, przetwarzanie, transport; o wydanie pozwolenia wodnoprawnego; wynikających z prawa geologiczno-górniczego tj: przyznawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, zatwierdzenie projektów prac hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich, przyjmowanie dokumentacji hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich, inne prace geologiczne.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 2 do Zarządzenie Nr 22/2013
Starosty Rybnickiego
z dnia 01 sierpnia 2013 r.

Harmonogram wykonywania obowiązkowych czynności w systemie.

LP.	Czynność	termin początkowy wykonywania czynności	Zobowiązani do wykonywania czynności	Uwagi
1.	Przyjmowanie pism w kancelarii (korespondencja tradycyjna) i elektroniczna rejestracja w SOD wraz ze skanowaniem	02.09.2013r.	Pracownicy Kancelarii	
2.	Przyjmowanie pism w kancelarii (korespondencja elektroniczna) i elektroniczna rejestracja w SOD	02.09.2013r.	Pracownicy Kancelarii	
3.	Dekretacja wstępna i następna	02.09.2013r.	Sekretarz Powiatu lub osoba upoważniona/Kierownicy wydziałów /referatów	
4.	Prowadzenie Rejestru Korespondencji Wychodzącej	02.09.2013r.	Pracownicy Kancelarii	Zaleca się zasilanie Rejestru KW przez poszczególnych pracowników poprzez wydruk kopert z systemu
5.	Prowadzenie Kartoteki Kontrahentów	02.09.2013r.	Pracownicy wszyscy	Szczególne zobowiązanie dla Pracowników Kancelarii
6.	Praca z programem: - codzienne logowanie - Obieg dokumentów/Pisma przychodzące/Nieodebrane - Obieg dokumentów/Pisma przychodzące/w opracowaniu	02.09.2013r.	Pracownicy wszyscy	Zobowiązanie do odbioru/lub odrzucenia pisma w systemie. Zobowiązanie bieżącego podglądu pism przyjętych do realizacji
7.	Dodawanie nowej sprawy lub przyłączenie do istniejącej sprawy	01.01.2014r.	Pracownicy wszyscy	Zaleca się od 02.09.2013r. bieżące wykorzystywanie tej funkcjonalności w celach ćwiczebno-szkoleniowych na wersji testowej systemu

fw



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



				sod0-pzrybnik.finn.pl. Zobowiązuje się kierowników wydziałów/referatów do określenia katalogu spraw wg JRWA, które będą wyłączone z SOD
8.	Wprowadzanie wielu stron w sprawie	01.01.2014r.	Pracownicy wszyscy	Zaleca się od 02.09.2013r. bieżące wykorzystywanie tej funkcjonalności w celach ćwiczebno- szkoleniowych na wersji testowej systemu sod0-pzrybnik.finn.pl i bieżące aktualizowanie Kartoteki Kontrahenta
9.	Dodanie nowej pozycji Rejestru lub przyłączenie do istniejącej pozycji	01.01.2014r.	Pracownicy wszyscy	Zobowiązuje się Pracowników do określenia katalogu oraz formy Rejestrów , które będą dostępne i tworzone w SOD
10.	Tworzenie dokumentów	01.01.2014r.	Pracownicy wszyscy	Zaleca się od 02.09.2013r. bieżące wykorzystywanie tej funkcjonalności w celach ćwiczebno- szkoleniowych na wersji testowej systemu sod0-pzrybnik.finn.pl. Zaleca się przygotowanie szablonów pism do wykorzystania.
11.	Przekazywanie dokumentów	01.09.2014r.	Pracownicy wszyscy	Zaleca się od 02.09.2013r. bieżące wykorzystywanie tej funkcjonalności w celach ćwiczebno- szkoleniowych na wersji testowej systemu sod0-pzrybnik.finn.pl.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



12.	Potwierdzanie załatwienia	02.09.2013r.	Pracownicy wszyscy	W czasie nie korzystania z funkcjonalności zakładanie spraw (dodawanie, przyłączania) należy odpowiednio odnotowywać w systemie fakt załatwienia pisma „potwierdź załatwienie”
-----	---------------------------	--------------	--------------------	--

[Handwritten signature]