

ZARZĄDZENIE NR *3/2012*.....

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju z dnia 09 maja 2012r.

w sprawie wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju

Na podstawie §6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej przyjętego Uchwałą Nr XVIII.160.2011 Rady Miasta Jastrzębia- Zdroju z dnia 22 grudnia 2011r.

zarządzam, co następuje:

§1

Z dniem 15.05.2012r. wprowadzam obowiązek prowadzenia przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej elektronicznego obiegu dokumentów.

§2

Zasady elektronicznego obiegu dokumentów w Ośrodku Pomocy Społecznej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Z-cy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, kierownikom działów, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem *15.05.2012r.*

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Teresa Vachimowska

ZASADY ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JASTRZĘBIU – ZDROJU

1. Podstawowe zasady Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).

1. Na administratorów systemu elektronicznego obiegu dokumentów wyznacza się informatyków zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju.
2. Elektroniczny Obieg dokumentów odbywa się w systemie EZD SIDAS od dnia 15.05.2012r. Rozpoczęcie pracy nastąpi w trzech etapach:
 - od 15.05.2012r. – Sekretariat Ośrodka
 - od 21.05.2012r. – Kierownicy Działów Ośrodka, Główny Księgowy, pracownicy zatrudnienie na samodzielnych stanowiskach
 - IV kwartał 2012r. pozostali pracownicy.
3. System oparty jest na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt (JRZWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.
4. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany login i hasło.
5. Pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Ośrodka Pomocy Społecznej drogą pocztową (listownie), elektroniczną oraz składanej osobiście przez interesantów.
6. Pracownik sekretariatu przedkłada całość dokumentacji do dekretacji Dyrektorowi Ośrodka lub Z-cy Dyrektora Ośrodka, a w przypadku nieobecności osobie wyznaczonej przez Dyrektora lub Z-ce Dyrektora.
7. Zadekretowane pisma kierowane są przez Sekretariat do odpowiednich merytorycznie Działów Ośrodka oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach celem załatwienia. Korespondencja w formie papierowej odbierana jest za potwierdzeniem odbioru w dniu wpłynięcia pisma, nie później niż następnego dnia.
8. Sekretariat sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej, którą drukuje i ewidencjonuje.
9. Decyzję o równoległym prowadzeniu spraw i rejestrów w formie papierowej pozostawia się kierownikom Działów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

10. Zaleca się podjęcie działań mających na celu prowadzenie wszystkich rejestrów wyłącznie w formie elektronicznej i tam gdzie jest to uzasadnione, udostępnianie ich do odczytu Działom Ośrodka.

11. Decyzję o zatwierdzeniu wyłączenia danego obszaru innego niż wymienione w Dziale III podejmuje Dyrektor Ośrodka na wniosek kierownika działu lub osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku.

12. W przypadku awarii obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją Ośrodka Pomocy Społecznej. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w systemie EOD.

II. Zasady skanowania dokumentów:

1. Skanowanie dokumentów do formatu PDF.
2. Skanowanie dokumentów w formacie A-4.
3. Skanowanie dokumentów do rozdzielczości 300dpi zalecane jest 150dpi.
4. Skanowanie dokumentów w kolorze czarnobiałym.
5. Skanowanie dokumentów do 3 stron, powyżej tej wartości tylko pierwsza strona bądź pismo przewodnie.
6. Załączniki elektroniczne przyjmowane są do wielkości 20MB, powyżej muszą zostać przedłożone na nośniku zewnętrznym (CD,DVD).

III. Wylączenie z elektronicznego obiegu dokumentów:

Elektronicznemu obiegowi dokumentów nie podlegają:

1. Dokumentacja przetargowa.
2. Dokumentacja kadrowa.
3. Dokumentacja wewnętrzna wymagająca decyzji lub akceptacji Dyrektora.
4. Pisma, które nie podlegają rejestracji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Potwierdzenia odbioru.

IV. 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 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.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Teresa Jachimowska