

**w sprawie stosowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Rybniku**

Na podstawie § 9 pkt 1 g Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku
przyjętego Uchwałą nr 302/XXXV/12 Zarządu Powiatu w Rybniku z dnia 24 maja 2012r.

§1

Zmienia się załącznik nr 1 do Zarządzenia z dnia 01.08.2013r. nr 9/2013 i nadaje mu się
następujące brzmienie:

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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie 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)

ROZDZIAŁ II

Nowe zadania kancelarii w SOD

1. Przyjmowanie pism w kancelarii - Korespondencja przychodząca tradycyjna

Przyjmowaniem pism w kancelarii i jego elektroniczną rejestracją w SOD wraz ze skanowaniem zajmuje się Kierownik jednostki bądź w przypadku jego nieobecności pracownik kancelarii.

Kierownik/Kancelaria rejestruje pisma wpływające do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku drogą tradycyjną (pocztą, przesyłka, doręczono osobiście) w rejestrze korespondencji KP. Kierownik/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,
- wpisuje nazwisko osoby, która merytorycznie zajmuje się daną sprawą

Pismo zostaje zeskanowane i dołączone do repozytorium plików. Papierowa wersja pisma przechowywana jest u Kierownika/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 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie 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 merytorycznej 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).

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

3. Przyjmowani 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

W przypadku kiedy rejestracją pism przychodzących zajmuje się pracownik kancelarii lub inna osoba mająca do tego upoważnienie po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych danych i zarejestrowaniu pisma, przekazuje pismo, do dekretacji w systemie przez Kierownika lub osobę przez niego upoważnioną. Kierownik dokonuje dekretacji elektronicznej na poszczególne komórki organizacyjne Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (działy, zespoły, samodzielne stanowiska pracy). 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

Kierownik/Kancelaria rejestruje pismo wychodzące ze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie 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

Kierownik oraz wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za porządek i ład panujący w kartotece kontrahentów. 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: 324260033. 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 systematycznego 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

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 stosowana w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie 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 zaleca się 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 *"Przyłóż 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...",
3. 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 Kierownik 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.

I. PRACOWNIK MERYTORYCZNY

- a) przygotowanie projektu dokumentu
- b) wniesienie poprawek do projektu dokumentu
- c) przekazanie Kierownikowi dokumentu w wersji papierowej celem zatwierdzenia do podpisu i wysyłki
- d) jeżeli treść dokumentu jest poprawna należy przesłać projekt dokumentu w SOD do Kierownika

Dyspozycja: Proszę o podpisanie

Przełącz do: Opracowania

- e) sprawdzenie statusu pisma
- f) w przypadku akceptacji treści (status „Czystopis”) wydrukowanie dokumentu i przedłożenie (w wersji papierowej) do podpisu Kierownika. Jeżeli jest taka potrzeba dokument przekazuje się do radcy Prawnego celem parafowania.
- g) odebranie dokumentu od Kierownika
- h) przekazanie kompletnego dokumentu do Kancelarii celem przygotowania do ostatecznej wysyłki.

II. KIEROWNIK

- a) analizuje treść dokumentu w wersji papierowej i w razie konieczności poprawia je lub przekazuje z uwagami do poprawy do pracownika merytorycznego
- b) gotowy do wysyłki dokument (wersja papierowa) Kierownik podpisuje po przedłożeniu przez właściwego pracownika
- c) gotowy do wysyłki dokument Kierownik odbiera w SOD w pismach nieodebranych, podpisuje podpisem elektronicznym i zamienia na status „Czystopis”

Dyspozycja: Podpisuję

Przełącz do: Przełącz i potwierdź załatwienie

- d) przekazuje pismo do RKW

ROZDZIAŁ IV

Zasady administrowania systemem obiegu dokumentów

1. Administratorem systemu jest informatyk zatrudniony w jednostce. Jego obowiązkiem jest opieka nad elektronicznym obiegiem dokumentów FINN 8 SQL.
2. Administrator w szczególności odpowiada za:
 - a) systematycznie tworzenie kopii zapasowej i archiwizowanie zbiorów danych,
 - b) tworzenie i aktualizowanie struktury organizacyjnej,
 - c) tworzenie nowych użytkowników, lub usuwanie nieaktualnych (administrator powinien zostać poinformowany przez pracownika ds. Kadr o konieczności dokonania takiej zmiany),

d) 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 emaila przez pracownika wydziału administracyjno-organizacyjnego o wszystkich zmianach dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników, zmiany na stanowiskach pracy.

5. Upoważnienia do korzystania z systemu wydaje pracownikom Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie. Upoważnienia te zatwierdza Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

6. W razie potrzeby pracownik mający upoważnienie do zaznaczania w SOD zastępstw zaznacza w w/w systemie (na polecenie Kierownika) nieobecności pracowników, a tym samym zastępstwa.

7. W przypadku, gdy zachodzi potrzeba dokonania zmian w przyjętych ustawieniach SOD np. dodanie nowych uprawnień, dostępu do rejestru czy utworzenie nowego rejestru, Kierownik zgłasza ten fakt za pomocą emaila administratorowi systemu, przesyłając jednocześnie informację "do wiadomości" Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Administrator systemu dokonuje odpowiednich zmian.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01.01.2014r.

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
WARSZAWA
mgr Barbara

Przykładowe rodzaje dokumentów wyłączonych ze skanowania:

- w zakresie działania działu administracyjno-organizacyjnego (AO):

sprawozdania, oferty w postępowaniach w trybie zamówień publicznych, oferty w postępowaniach w trybie naboru do pracy, dokumentacja dotyczące przeglądów budynków protokoły, pomiary, inwentaryzacja itp.), dokumenty pracownicze stanowiące załączniki do akt osobowych, dokumenty płacowo-kadrowe, regulaminy, załączniki do skierowań DPS, dokumentacja uczestników programów korekcyjno-edukacyjnych.

- w zakresie działania działu finansowo księgowego (FK):

faktury, rachunki oraz sprawozdania, wnioski o zmianę w planach finansowych, dokumenty kadrowo-płacowe, inne dowody księgowe, decyzje otrzymane z innych komórek PCPR oraz dokumenty dotyczące egzekucji (tytuły wykonawcze), umowy z kontrahentami, dokumenty pracownicze stanowiące załączniki do akt osobowych, dokumenty płacowe, załączniki do umów.

- w zakresie działu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ON):

załączniki do wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON, faktury, sprawozdania, sprawozdania z działalności WTZ, bilanse WTZ, oceny indywidualnego programu rehabilitacji uczestników WTZ, informacje z wydatkowanych środków PFRON przez WTZ i PUP, porozumienia, umowy, wpisy KRS, wpisy OD i OR, informacja o przebiegu turnusu.

-w zakresie zespołu ds. pieczy zastępczej (PZ):

wywiady psychologiczno-pedagogiczne dla kandydatów na rodziny zastępcze, wywiady środowiskowe, kwestionariusze oceny sytuacji dziecka, opinie o kandydatach na rodziny zastępcze, opinie rodzin zastępczych, opinie o uczniu, zaświadczenia szkolne, zaświadczenia lekarskie, dokumentacja kandydatów na rodziny zastępcze (zaświadczenie o niekaralności, życiorys, świadectwa i zaświadczenia kwalifikacyjne, zaświadczenia o zatrudnieniu o dochodach, zaświadczenia zameldowania), materiały dowodowe służące do ustalenia sytuacji dochodowej rodziny/osoby, orzeczenie o niepełnosprawności, wnioski o udzielenie informacji dot. pozbawienia wolności, oświadczenia o stanie majątkowym, oświadczenie o dochodach, protokół ze stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, akty urodzenia, informacje o prowadzonej pracy z rodziną biologiczną, dokumentacja o stanie zdrowia dziecka, informacja z ZUS dot. figurowania w bazie danych likwidowanego funduszu alimentacyjnego i windykacji niezależnie pobranych świadczeń, informacje z ZUS o świadczeniach emerytalno-rentowych, informacja z PUP dot. zasiłku dla bezrobotnych i zarejestrowania w urzędzie, informacja z UM dot. ewidencji podatników podatku od nieruchomości i podatku rolnego, informacja z OPS dot. ewidencji świadczeniobiorców, informacja z US dot. uzyskanego dochodu, porozumienia, decyzje rentowe, numery konta bankowego, pisma dot. miejsca pobytu/zamieszkania.

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	01.01.2014r.	Kierownik PCPR lub pracownik mający dostęp do Kancelarii w systemie SOD	Wszystkie dokumenty są objęte skanowaniem (prócz tych wyłączonych ze skanowania). Jeżeli jest to możliwe skanuje się również załączniki do pism.
2.	Przyjmowanie pism w kancelarii (korespondencja elektroniczna) i elektroniczna rejestracja w SOD	01.01.2014r.	Kierownik PCPR lub pracownik mający dostęp do Kancelarii w systemie SOD	
3.	Dekretacja wstępna i następna	01.01.2014r.	Kierownik PCPR	
4.	Prowadzenie Rejestru Korespondencji Wychodzącej i Przychodzącej	01.01.2014r.	Kierownik PCPR PCPR lub pracownik mający dostęp do Kancelarii w systemie SOD	Od 01.07.2014r. – dostosowanie drukarek do możliwości wydruku kopert (zakup odpowiedniego sprzętu)
5.	Prowadzenie Kartoteki Kontrahentów	01.01.2014r.	Kierownik PCPR oraz wszyscy pracownicy.	
6.	Praca z programem: - systematyczne logowanie - Obieg dokumentów/Pisma przychodzące/Nieodebrane - Obieg dokumentów/Pisma przychodzące/w opracowaniu	01.01.2014r.	Pracownicy wszyscy	Zobowiązanie do odbioru/lub odrzucenia pisma w systemie. Zobowiązanie bieżącego podglądu pism przyjętych do realizacji oraz ich realizacja
7.	Dodawanie nowej sprawy lub przyłączenie do istniejącej sprawy	01.01.2014r.	Pracownicy wszyscy	Zobowiązanie pracowników do zakładania nowych spraw bądź prowadzenia już istniejących
8.	Wprowadzanie wielu stron w sprawie	01.01.2014r.	Pracownicy wszyscy	
9.	Dodanie nowej pozycji Rejestru lub przyłączenie do istniejącej pozycji	01.01.2014r.	Pracownicy wszyscy	
10.	Tworzenie dokumentów	01.01.2014r.	Pracownicy wszyscy	Zobowiązuje się wszystkich pracowników do tworzenia pism w programie WORD i dołączaniu ich do spraw w systemie SOD

11.	Przekazywanie dokumentów do podpisu	01.01.2014r.	Pracownicy wszyscy	
12.	Potwierdzanie załatwienia	01.01.2014r.	Pracownicy wszyscy	