

**ZARZĄDZENIE Nr 82 / 2012**

**Wójta Gminy Ustronie Morskie**

z dnia 20 sierpnia 2012 r.

w sprawie wdrożenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów eKancelaria

Na podstawie art. 41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów eKancelaria.
2. System obejmować będzie wszystkich pracowników administracyjnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.
3. Zakres funkcjonalny systemu określa Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi z dniem 24 sierpnia 2012r.

**WÓJT GMINY**

*Jerzy Kurukowski*

## Zakres funkcjonalny systemu

**1. Moduł administrowania systemem:**

- Definiowanie użytkowników aplikacji oraz przypisywanie im uprawnień do poszczególnych funkcji obsługi systemu, komórek organizacyjnych i innych.
- Definiowanie/zmiana haseł użytkowników.
- Dziennik zdarzeń zapisujący informacje związane z udanymi i nieudanymi próbami logowania do systemu oraz operacjami wykonywanymi w systemie z możliwością śledzenia informacji zapisanych w dzienniku.
- Mechanizm blokowania i odblokowywania kont przez administratora.
- Definiowanie grup użytkowników.
- Definiowanie wielopoziomowej struktury organizacyjnej.
- Obsługa słowników systemu.
- Ewidencjonowanie zastępstw pracowników.
- Możliwość przeglądania zalogowanych użytkowników.
- Możliwość przesyłania komunikatów dla użytkowników.

**2. Moduł obsługi korespondencji przychodzącej:**

- Rejestrowanie pism wpływających do różnych zdefiniowanych rejestrów korespondencji przychodzącej.
- Tworzenie bazy klientów przy rejestracji pisma.
- Klasyfikowanie pism według zdefiniowanego przez użytkownika w słowniku typów pism.
- Dołączanie treści dokumentów korespondencji przychodzącej w formie elektronicznej.
- Drukowanie potwierdzeń przyjęcia pism.
- Wielopoziomowe dekretowanie i przekazywanie pism do podległych komórek organizacyjnych i pracowników.
- Umożliwienie zwrotu niewłaściwie zadekretowanej i przekazanej korespondencji.
- Dekretowanie i przekazywanie kopii pism kierowanych do wiadomości pracowników i komórek organizacyjnych.
- Dołączanie do pisma dyspozycji kierownictwa, odnośnie sposobu postępowania z dokumentem.
- Śledzenie historii pisma od momentu zarejestrowania go w systemie oraz drogi obiegu pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami urzędu. Wydruk raportu z historii operacji pisma.
- Przeszukiwanie dokumentów korespondencji przychodzącej według różnych kryteriów podanych przez użytkownika (w tym też po treści dołączonych załączników).
- Raporty dotyczące korespondencji przychodzącej.
- Możliwość usuwania (anulowania) pism.

**3. Moduł obsługi korespondencji wychodzącej:**

- Rejestrowanie pism wychodzących przygotowanych przez pracowników wydziałów merytorycznych lub zaewidencjonowanych przez kancelarię bądź sekretariat

- Dołączanie treści dokumentów korespondencji wychodzącej w formie elektronicznej.
- Tworzenie bazy klientów przy rejestracji pisma.
- Wprowadzanie informacji o osobie podpisującej/akceptującej pismo.
- Umieszczanie wielu pism w jednej kopercie do wysłania lub dzielenie przesyłki na wiele kopert.
- Możliwość wysyłki pisma do wielu adresatów.
- Wysyłka korespondencji z wartościowaniem (określanie kosztów wysyłki, typu przesyłki) lub bez wartościowania (bez określenia kosztów wysyłki).
- Śledzenie historii pisma od momentu przygotowania go do wysłania, aż do faktycznego wysłania z jednostki. Wydruk raportu z historii operacji pisma.
- Możliwość odnotowywania zwrotu wysłanego pisma.
- Przeszukiwanie dokumentów korespondencji wychodzącej według różnych kryteriów podanych przez użytkownika (w tym też po treści dołączonych załączników).
- Generowanie zestawienia korespondencji wysyłanej w postaci pocztowej książki nadawczej.
- Raporty dotyczące korespondencji wychodzącej.

#### **4. Moduł obsługi spraw:**

- Rejestrowanie spraw w oparciu o pisma wpływające do jednostki oraz pisma wychodzące.
- Automatyczna numeracja spraw według zdefiniowanej struktury znaku sprawy.
- Dostępność „ręcznego” nadawania numeru sprawy.
- Numerowanie kolejności pism w określonej sprawie.
- Klasyfikowanie spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
- Modyfikowanie oraz rozbudowywanie rzeczowego wykazu akt stosownie do potrzeb jednostki.
- Możliwość odnotowywania zamknięcia sprawy (kontrola załatwienia wszystkich pism w danej sprawie).
- Sporządzanie zestawień prowadzonych spraw.
- Przeszukiwanie spraw według różnych kryteriów.
- Możliwość wglądu do spraw z poziomu pisma oraz wglądu do pism z poziomu spraw.
- Możliwość wstrzymania biegu sprawy w przypadkach, kiedy sprawa została przekazana do konsultacji zewnętrznych.
- Możliwość określenia referenta realizującego sprawę.
- Możliwość dopisywania notatek do sprawy.
- Automatyczna rejestracja historii sprawy.

#### **5. Funkcjonalność w zakresie współpracy z ePUAPem:**

- Odbiór formularzy elektronicznych złożonych przez interesantów za pośrednictwem ePUAPu.

- Rejestracja w systemie otrzymanych formularzy z ePUAPu według zdefiniowanych wzorców rejestracji.
- Możliwość dostarczenia interesantom odpowiedzi w wersji elektronicznej.

## **6. Funkcjonalność dodatkowa systemu:**

- Współpraca z systemem BIP (oferowanym przez ZETO Koszalin).
- Prowadzenie rejestrów dodatkowych np. uchwał/zarządzeń, skarg, wniosków.
- Obsługa skanowania i dołączania plików w formie elektronicznej.
- Możliwość wyszukiwania pełnotekstowego.
- Wydruk kopert i nalepek adresowych.
- Możliwość dostosowania interfejsu systemu indywidualnie dla każdego użytkownika.
- Moduł korespondencji wewnętrznej.
- Obsługa poczty elektronicznej.
- Obsługa podpisu elektronicznego.
- Funkcjonalność w zakresie definiowania zadań/poleceń oraz przekazywania ich do wykonania podległym pracownikom.
- Mechanizm generowania standardowych odpowiedzi na pisma wychodzące na podstawie wzorców zdefiniowanych w systemie.
- Możliwość prowadzenia terminarzy dla pracowników.
- Możliwość harmonogramowania dostępu do współdzielonych zasobów (sal, rzutników).
- Moduł archiwizacji