

Zarządzenie nr.....25/2017.....

Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu

z dnia.....29.12.2017.....

w sprawie: wprowadzenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu.

Na podstawie Statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu uchwalonego uchwałą nr XI/95/99 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 29 czerwca 1999 r., zmienionego uchwałą nr LIII/564/06 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 18 października 2006 r. oraz Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem 19/2015 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu z dnia 30.07.2015 r. z późn.zm.

zarządzam

§1

1. W Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu wprowadza się do stosowania Elektroniczny Obieg Dokumentów w systemie DOM 5.

2. Elektroniczny Obieg Dokumentów służy do zarządzania dokumentami w ramach korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz wewnętrznej Zakładu w formie papierowej jak i elektronicznej. Pełna integracja z pozostałymi modułami systemu DOM 5 zapewnia kompleksową obsługę korespondencji.

Przeływ dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi odbywa się zgodnie z wyznaczonymi procedurami. Obieg dokumentów zapewnia bieżącą informację o stanie realizacji dokumentu oraz osoby aktualnie zajmującej się dokumentem.

System DOM 5 scala w jeden uporządkowany system dokumenty korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

§2

1. System DOM 5 jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

2. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany login i hasło.

Login jest nadawany przez administratora systemu.

3. System służy do:

a) rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

b) zakładania i prowadzenia spraw,

c) prowadzenia rejestrów.

§3

Podstawowe zasady Elektronicznego Obiegu Dokumentów

1. Dokumenty wpływające do Zakładu przyjmowane są w Punkcie Obsługi Interesanta.

2. Pierwszym etapem pracy z dokumentem jest jego rejestracja w systemie DOM 5, której dokonuje pracownik Punktu Obsługi Interesanta.

3. Proces pełnej rejestracji dokumentu rozpoczyna się od umieszczenia pieczętki wpływu, zeskanowania papierowego dokumentu, który następnie zostaje wprowadzony do systemu.

P

4. Rejestracja następuje poprzez opisanie dokumentu w sposób jednoznacznie identyfikujący nadawcę i sprawę jakiej dokument dotyczy oraz dołączenie do opisu załącznika w postaci pliku.

Po wykonaniu w/w czynności system Dom 5 nadaje numer dokumentu, który zostaje naniesiony przez pracownika Punktu Obsługi Interesanta na dokument papierowy.

5. Właściwe i dokładne dokonanie rejestracji umożliwia szybkie odnalezienie i ułatwia zarządzanie dokumentem w systemie.

6. Zarejestrowany przez pracownika Punktu Obsługi Interesanta dokument zostaje przekazany elektronicznie i papierowo do Sekretariatu Zakładu.

7. Pracownik Sekretariatu wpisuje w obrębie pieczętki wpływu pełny symbol komórki organizacyjnej otrzymującej korespondencję, którą przekazuje elektronicznie i papierowo do Dyrektora Zakładu.

8. Dyrektor Zakładu dokonuje akceptacji (zatwierdzenia) wstępnej dekretacji korespondencji naniesionej przez pracownika Sekretariatu, bądź ją zmienia i przekazuje w wersji papierowej do Sekretariatu.

9. Pracownik Sekretariatu przekazuje zadekretowaną korespondencję elektronicznie i papierowo, zgodnie z dekretacją do poszczególnych komórek.

10. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska przyjmują sprawy przez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia poprzez system DOM5

11. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują elektronicznie dokumenty do załatwienia podległym pracownikom wg kompetencji.

12. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:

- a) przyjmują dokument,
- b) rozpatrują sprawę, sporządzają odpowiedź, przesyłają w systemie obiegu dokumentów do akceptacji Kierownika komórki organizacyjnej / Dyrektora Zakładu,
- c) po akceptacji Dyrektor Zakładu przekazuje w formie elektronicznej pismo do Sekretariatu, który nadaje w systemie nr korespondencji wychodzącej i odsyła pismo do autora,
- d) autor drukuje pismo i przekazuje do Sekretariatu w formie papierowej do podpisu Dyrektora Zakładu,
- e) po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora Zakładu autor pisma przekazuje w formie elektronicznej oraz zakopertowanej dokument do Punktu Obsługi Interesanta.

13. Gdy nie ma konieczności udzielenia odpowiedzi do dokumentu przychodzącego należy w systemie DOM5 w zakładce „UWAGA” umieścić informacje o sposobie realizacji spraw, lub inaczej opisać metodę jego realizacji.

14. W przypadku, gdy dokument zostanie błędnie zadekretowany pracownicy Zakładu zobowiązani są zwrócić go w formie papierowej do pracownika Sekretariatu.

Pracownik Sekretariatu anuluje elektroniczne przekazanie dokumentu i ponownie przekazuje z prawidłową dekretacją do odpowiedniej komórki.

§4

1. Dokumenty wystawiane przez ADM-y (zawiadomienia o przeglądach gazowych, elektrycznych, kominiarskich, zawiadomienia o udostępnieniu lokalu, zawiadomienia o zebraniach itp.) są wprowadzane do systemu DOM 5 w module Obieg dokumentów- korespondencja wychodząca ADM-I i ADM-II. Autor dokumentu przekazuje go do Kierownika ADM-u celem akceptacji. Po akceptacji i nadaniu numeru przez system pismo przekazywane jest do autora, drukowane i przekazywane do Kierownika ADM-u celem podpisania. Autor kopertuje i wysyła pocztą, bądź przekazuje firmie świadczącej usługi porządkowe do doręczenia odbiorcom.

2. Faktury i rachunki mogą być przekazywane odbiorcy:

-listownie

-poczta elektroniczną

-przez firmę świadcząca usługi porządkowe zgodnie z zawartymi umowami.

Faktury i rachunki wystawiane w systemie Dom 5 przez Sekcję Rozliczania Czynnów, Sekcję Rozliczania Wspólnot, Dział Wykonawstwa Własnego, Biuro Marketingu i Lokali Użytkowych w systemie DOM 5 przekazywane są do ADM-ów w celu doręczenia do odbiorców. ADM-y prowadzą ewidencję przekazanych faktur i rachunków firmie świadczącej usługi porządkowe, jak również wysyłanych listownie.

Faktury i rachunki wystawiane w miarę potrzeby przez pozostałe komórki organizacyjne wysyłane są pocztą elektroniczną, listownie (zakopertowane przez autora i przekazane do Punktu Obsługi Interesanta w celu przekazania na pocztę). Każda z komórek organizacyjnych prowadzi ewidencje wysłanych faktur, rachunków.

§ 5

1. Rejestracji w systemie DOM 5 nie podlegają:

-dokumenty zawierające informacje niejawnne do których stosuje się odrębne przepisy,

-dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” do których stosuje się odrębne przepisy,

-potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,

-publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, reklamy, życzenia itp.)

-inne nie mające cech dokumentu.

§6

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 7

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Otrzymują:

DE

DF

NK

NS

NP

NBM

NBW

NBR

EWV

EL

EZP

EC

EIN

ERP

ESE

EA1

EA2

DYREKTOR

mgr inż. Grzegorz Wyszomirski

Gos