

Zarządzenie nr 1 /18
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 2 stycznia 2018 r.

w sprawie obiegu dokumentów przez wprowadzenie do użytku w Urzędzie Miejskim w Łomży systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1875), art. 2 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust. 1 i art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 570) oraz §39 ust. 2 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do użytku w Urzędzie Miejskim w Łomży, zwanym w dalszej części „Urzędem”, system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej "system EZD".
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system wskazany w Zarządzeniu nr 17/11 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 4 lutego 2011 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
3. Czynności w systemie EZD wykonywane są za pomocą narzędzi informatycznych, a w szczególności za pomocą systemu elektronicznego obiegu dokumentów wskazanym w Załączniku 1.
4. Dopuszcza się stosowanie innych narzędzi informatycznych, używanych w urzędzie, do dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji.

§ 2

1. System EZD służy do realizacji zadań określonych w Zarządzeniu Nr 200/15 z 15 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży, w tym do realizowania czynności kancelaryjnych oraz wspomaganie załatwiania i rozstrzygania spraw oraz zarządzania dokumentacją bieżącą, a w szczególności do:
 - a) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących,
 - b) zakładania spraw,
 - c) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie rejestrów i ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do realizacji określonych rodzajów usług publicznych systemach informatycznych innych niż system EZD,
 - d) przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz i na zewnątrz Urzędu,
 - e) dokonywania akceptacji pism minimum do poziomu kierownika komórki organizacyjnej, także z wykorzystaniem podpisu elektronicznego,
 - f) załatwiania spraw wskazanych jako wyjątki od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - g) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu ich załatwiania i rozstrzygania,
 - h) dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
2. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym wykorzystywanie narzędzi informatycznych, a w szczególności systemu EZD i systemów dedykowanych nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt spraw w postaci papierowej, a w szczególności dołączania do akt uwierzytelnionych kopii w postaci papierowej.

§ 3

1. Pracownicy Kancelarii Ogólnej Urzędu rejestrują w systemie EZD korespondencję wpływającą do Urzędu przez pocztę (listownie), drogą elektroniczną (e-mail, faks, ESP, inny system EZD) oraz składaną osobiście przez interesantów, za wyjątkiem:
 - a) przesyłek podlegających obowiązkowej rejestracji za pomocą narzędzi informatycznych w systemach dedykowanych wskazanych w Załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
 - b) wydawnictw, publikacji, gazet nie zawierających faktur VAT bądź rachunków;
 - c) zaproszeń i życzeń okolicznościowych;
 - d) ofert szkoleniowych, zakupowych, dotyczących współpracy itp.
2. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących tę przesyłkę.
3. Przesyłki, których adresatem jest Urząd Miejski w Łomży (Gmina Miasto Łomża, Skarb Państwa, Prezydent Miasta Łomża, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta itp.) traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii Ogólnej Urzędu z wyłączeniem przesyłek:
 - a) stanowiących dokumenty niejawnne;
 - b) stanowiących tajemnicę skarbową;
 - c) adresowanych imiennie lub opatrzonych zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
 - d) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów;
 - e) wartościowych, gdy wskazano adresata;
 - f) oświadczeń majątkowych;
 - g) sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie.
4. Przesyłki sądowe oznaczone znakiem sprawy Urzędu są bezpośrednio kierowane przez Kancelarię Ogólną do właściwych komórek merytorycznych, których symbol znajduje się w znaku spraw. Przesyłki sądowe zawierające pisma procesowe nie oznaczone znakiem sprawy Urzędu są rozdzielane po uprzedniej konsultacji pracowników Kancelarii Ogólnej z radcą prawnym Urzędu.
5. Pisma rejestrowane w systemie EZD Kancelaria Ogólna rozdziela na merytoryczne komórki organizacyjne lub sekretariaty Prezydenta i Zastępców Prezydenta elektronicznie i w postaci papierowej.
6. Kierownik komórki merytorycznej otrzymane przesyłki dekretuje do poszczególnych pracowników albo w postaci elektronicznej i zastępczo nanosi dekretację w formie papierowej albo w postaci papierowej i zastępczo nanosi dekretację w formie elektronicznej.

§ 4

1. Pracownicy Kancelarii Ogólnej Urzędu po zaewidencjonowaniu przesyłek wpływających w systemie EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora dokonują ich odwzorowania cyfrowego, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego przesyłek:
 - 1) o formacie strony większym niż A4;
 - 2) liczących ponad 50 stron;
 - 3) o nieczytelnej treści;
 - 4) o postaci innej niż papierowa;
 - 5) o postaci lub formie niemożliwej do skanowania, w szczególności trwale zszytych akt, opracowań, dokumentacji, map;
 - 6) zawierających dane chronione;
 - 7) zawierających dane wrażliwe.
3. Ustala się, iż maksymalna wielkość załącznika do przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD wynosi 5 MB.

§ 5

1. Podpisy w systemie EZD wykonuje się przy pomocy mechanizmów identyfikacji dostępnych w systemie, dających pełną gwarancję weryfikacji deklarowanej tożsamości użytkownika, który je wykonał.
2. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej

akceptujący podpisuje dokument w postaci elektronicznej podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu. Kopie odpowiednio podpisanych dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane:

- a) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - b) na elektronicznych nośnikach danych;
 - c) w formie uwierzytelnionej kopii w postaci papierowej, na zasadach określonych poniżej w ust. 3.
3. Uwierzytelnienie kopii z dokumentu elektronicznego, jego metadanych i innych raportów, powinno zawierać co najmniej:
- a) treść: „za zgodność kopii z dokumentem elektronicznym w systemie EZD nr (numer dokumentu w systemie EZD)”;
 - b) wskazanie osoby uwierzytelniającej kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);
 - c) data uwierzytelnienia;
 - d) pieczęć imienna sporządzającego lub pieczęć komórki organizacyjnej.

§ 6

1. W sytuacji długotrwałej awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD lub systemów dedykowanych (w szczególności: awarii systemu, sieci teleinformatycznej, linii energetycznych, aplikacji):
 - a) wszystkie czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie tradycyjnym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - b) pisma wymagające złożenia podpisu kwalifikowanego podpisywane są poza systemem z wykorzystaniem aplikacji zewnętrznych danego centrum certyfikacyjnego;
 - c) niezwłocznie po usunięciu awarii i przywróceniu pracy systemu czynności wykonane w systemie tradycyjnym odwzorowuje się elektronicznie w systemie EZD, w szczególności dla przesyłek przychodzących i wychodzących.

§ 7

1. W celu wprowadzenia wyjątku od podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu są zobowiązani do przekazywania koordynatorowi czynności kancelaryjnych, najpóźniej do dnia 30 września każdego roku wniosku o ustalenie wyjątków zawierających co najmniej:
 - a) określenie klasy z wykazu akt, której wyjątek będzie dotyczyć;
 - b) uzasadnienie wyłączenia z uwzględnieniem przyczyn, o których mowa w § 1 ust. 6 Instrukcji Kancelaryjnej;
 - c) informację o wspomaganie realizacji spraw system dedykowanym oraz nazwę tego systemu.
2. Zmiany w przepisach prawa w wyniku których konieczne jest wyłączenie od systemu tradycyjnego klasy z wykazu akt lub wskazanie systemu teleinformatycznego w którym wyjątek będzie prowadzony, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu są zobowiązani zgłosić koordynatorowi czynności kancelaryjnych niezwłocznie.

§ 8

1. Znakowanie spraw w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w § 5 Instrukcji Kancelaryjnej, gdzie znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej (ABC- symbol komórki),
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - 4) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw (numer z podteczki),
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,
 - 6) symbol prowadzącego sprawę dodany do znaku sprawy (JK2, gdzie JK to inicjały pracownika,

2 wyróżnik pracownika o takich samych inicjałach).

2. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności wskazanej w ust. 1 i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2018, gdzie:

1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;

2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2018 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;

4) 2018 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 9

W celu zapewnienia prawidłowego stosowania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej i JWRA zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu do:

1) uzgadniania z koordynatorem czynności kancelaryjnych klasyfikacji spraw dla realizowanych zadań;

2) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej przez podległych pracowników i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;

3) przekazywania koordynatorowi czynności kancelaryjnych do końca lutego każdego roku wykazu klas z JWRA stosowanych w podległej komórce organizacyjnej i na samodzielnych stanowiskach pracy do załatwiania i rozstrzygania spraw;

4) informowania koordynatora czynności kancelaryjnych o wdrażanych w zarządzanych komórkach organizacyjnych systemach dedykowanych lub o wynikającym z przepisów prawa obowiązku dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w systemach dedykowanych.

5) uzgadniania z koordynatorem czynności kancelaryjnych pojęć w słownikach stosowanych w systemie EZD.

§ 10

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§ 11

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Informatyki.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2018 roku.

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski

SEKRETARZ MIASTA

mgr Tamara Alicja Malachowska

NACZELNIK
Wydziału Informatyki

Bogdan Pliżewski

SPRAWDZONO
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
RADCA PRAWNY

Marek Stanisław Najda