

z dnia 18 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (eZD) w Urzędzie
Miasta w KŁODZKU**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 tj.), art. 2 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust.1 oraz art.16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346) oraz § 39 ust. 2 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. 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

ZASADY OGÓLNE

§ 1. 1. W celu optymalizacji procesów obiegu dokumentów i przepływu spraw pomiędzy pracownikami oraz komórkami organizacyjnymi wprowadzam w Urzędzie Miasta w Kłodzku system elektronicznego zarządzania dokumentacją „e-Instytucja” (zwany dalej „eZD”) stanowiący wspomaganie tradycyjnego (papierowego) sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Elektroniczny system obiegu dokumentów stanowi podstawę wymiany informacji, dokumentów elektronicznych i prowadzenia spraw w Urzędzie.

3. Dla usprawnienia pracy wprowadza się zasadę korzystania pomiędzy pracownikami z notatek wewnętrznych w programie e-Instytucja jako sposobu przekazywania informacji.

4. Wszyscy użytkownicy „eZD” zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania uwag, usterek, błędów i innych nieprawidłowości związanych z obsługą programu.

5. Dopuszcza się stosowanie innych narzędzi informatycznych, używanych w Urzędzie, do dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji.

TERMINOLOGIA

§ 2. 1. Ilekroć w Zarządzeniu będzie mowa o niżej wymienionych pojęciach, należy przez nie rozumieć:

- 1) system eZD - program do elektronicznego obiegu dokumentów przychodzących, wychodzących, wewnętrznych, prowadzenia spraw, terminarzy, ewidencji urlopów, delegacji, rezerwacji sali konferencyjnej i notatek wewnętrznych,
- 2) operator - osoba skanująca, wprowadzająca i rejestrująca dokumenty przychodzące w systemie eZD,
- 3) administrator - osoba posiadająca najwyższy stopień uprawnień w systemie, mogąca zmieniać wszelkie ustawienia i zarządzać kontami użytkowników,
- 4) osoba dekretnująca - Burmistrz Miasta, Sekretarz Miasta lub osoby ich zastępujące,
- 5) użytkownik - osoba korzystająca z systemu eZD,
- 6) gmina - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kłodzko,
- 7) Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Kłodzku.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piątko

ZASADY REJESTRACJI PISM PRZYCHODZĄCYCH

§ 3. 1. Każda przesyłka przychodząca otrzymuje w systemie eZD automatycznie nadany, unikatowy identyfikator, określony jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

2. System eZD przeznaczony jest do:

- 1) rejestracji, dekretacji i obiegu przesyłek wpływających w różnej formie do Urzędu,
- 2) zakładania i prowadzenia spraw,
- 3) prowadzenia korespondencji wewnętrznej,
- 4) rejestracji i ekspedycji przesyłek wychodzących,
- 5) prowadzenia dzienników i rejestrów,
- 6) rejestracji faktur,
- 7) rejestracji pism wpływającym przez e -PUAP.

3. Przesyłki rejestrowane w eZD lecz nie skanowane do systemu to w szczególności:

- 1) arkusze organizacyjne placówek oświatowych,
- 2) dokumenty adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego – (za wyjątkiem koperty, w której umieszczona jest przesyłka),
- 3) dokumenty niejawnie podlegające odrębnej rejestracji,
- 4) specyfikacje oraz ich załączniki, o wymiarach ponadnormatywnych,
- 5) polisy ubezpieczeniowe,
- 6) wnioski o potwierdzenie prawa do ubezpieczenia zdrowotnego.

4. Ograniczenia dotyczące skanowania pism przychodzących:

- 1) w przypadku pism przekraczających 10 stron, broszur, książek, prospektów, itp. skanuje się tylko stronę tytułową,
- 2) nieczytelna treść, postać inna niż papierowa (np. płyta CD, przedmiot),
- 3) nie skanuje się dokumentów zszytych w sposób uniemożliwiających ich ponowne połączenie, pism o formacie większym niż A4 i mniejszym niż A5, aktów stanu cywilnego,
- 4) oferty przetargowe, zgłoszenia do konkursów lub naborów rejestruje się na podstawie danych z kopert, nadaje się im numer identyfikacyjny z systemu oraz skanuje się kopertę, a następnie przekazuje się je ogłaszającemu,
- 5) dokumenty opatrzone klauzulą tajne, poufne i zastrzeżone,
- 6) dokumenty stanowiące ofertę w ramach prowadzonych postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 7) koperty dowodowe mieszkańców Gminy,
- 8) dokumentacja techniczna - tylko pismo przewodnie lub pierwsza strona,
- 9) plany zagospodarowania przestrzennego gminy – tylko pismo przewodnie lub pierwsza strona.

5. Dopuszcza się wyłączenia z rejestracji dokumentów w eZD, w szczególności dotyczące:

- 1) dokumentacji kadrowo-płacowej,
- 2) publikacji (gazety, czasopisma, książki, prospekty itp.),
- 3) życzeń, zaproszeń, ofert handlowych, szkoleniowych itp., inne nie mające cech dokumentu,

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko

- 4) oświadczeń majątkowych pracowników i radnych,
- 5) uchwał Rady Miejskiej, protokołów z sesji i komisji Rady Miejskiej, upoważnień, pełnomocnictw,
- 6) oferty pracy i CV w sprawie zatrudnienia, jeżeli nie dotyczą ogłoszonego naboru,
- 7) ofert handlowych, szkoleniowych, promocyjnych nie będących ofertami przetargowymi lub wynikającymi z ogłoszonych przez Urząd konkursów czy zapytań ofertowych,
- 8) wniosków o wydanie zaświadczeń składanych bezpośrednio w Wydziale i załatwiane „ od ręki”,
- 9) korespondencji wewnętrznej o charakterze współdziałania komórek organizacyjnych w realizacji zadań Urzędu.

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW SKŁADANYCH W FORMIE PAPIEROWEJ

§ 4. 1. Dokument wprowadzany jest do systemu poprzez skanowanie dokumentu papierowego.

2. Wprowadzenia dokumentu do systemu dokonują wyznaczeni pracownicy, którym przydzielono status operatora w ramach programu eZD.

3. Wprowadza się zasadę skanowania i rejestrowania w programie eZD wszystkich dokumentów składanych do Urzędu, z wyjątkiem dokumentów wymienionych w §3 niniejszego Zarządzenia.

4. Ustala się następujący obieg dokumentu złożonego w formie papierowej:

- 1) klient zewnętrzny składa dokumenty papierowe w Urzędzie wyłącznie na stanowiskach z uprawnieniami operatora,
- 2) klient na swoją prośbę może otrzymać potwierdzenie złożenia dokumentów wygenerowane w programie eZD,
- 3) dopuszcza się złożenie przez klienta dokumentu na stanowisku pracownika obsługującego klienta, wówczas pracownik ma obowiązek bezzwłocznie dostarczyć dokument do operatora, informując przy tym klienta o braku możliwości potwierdzenia złożenia dokumentu poprzez zastosowanie kodu kreskowego wraz z danymi,
- 4) operator skanuje dokument, wprowadza do systemu i rejestruje go w programie. Każdorazowo po zarejestrowaniu dokumentu w systemie, operator drukuje kod kreskowy i oznacza nim oryginał. Oznaczenie dokumentów poprzez niepowtarzalne kody kreskowe ma na celu szybsze wyszukanie w przyszłości danego dokumentu i powiązanych z nim spraw w programie. W przypadku awarii systemu do kodów kreskowych, operator nanosi ręcznie na dokumencie wpływającym numer identyfikacyjny,
- 5) w przypadku, gdy operator przesłał zarejestrowany dokument, który nie został w całości zeskanowany (np. dołączona dokumentacja, mapy), ma obowiązek w formie notatki wewnętrznej zapisać, które dokumenty powiązane z dokumentem zarejestrowanym nie zostały zeskanowane,
- 6) operator przesyła elektronicznie dokument do Burmistrza Miasta lub Sekretarza Miasta (lub osób ich zastępujących) celem zapoznania się i zadekretowania, a następnie trafia on do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu,
- 7) kierownik wydziału po przyjęciu pisma decyduje, któremu z pracowników przekazuje dokument zgodnie z zakresem zadań przypisanych do danego stanowiska lub zostawia sobie do realizacji zakładając sprawę,
- 8) w ślad za przekazaniem dokumentu w formie elektronicznej, kierownik wydziału odbiera oryginał dokumentu złożony w formie papierowej w Biurze Obsługi Ludności lub sekretariacie Urzędu,

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko

- 9) w przypadku otrzymania dokumentu, który powinien zostać skierowany do innego pracownika, użytkownik zobowiązany jest dokonać niezwłocznie zwrotu dokumentu zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej osobie, od której otrzymał dokument kolejno aż do miejsca dekretacji,
- 10) odpowiedzialność za dokument papierowy ponosi pracownik, który w programie eZD widnieje jako osoba posiadająca oryginał i jest on zobowiązany do potwierdzenia odebrania dokumentu.

ZASADY PROWADZENIA SPRAW

§ 5. 1. Prowadzenie spraw odbywa się w ramach programu eZD. Sprawa istnieje od momentu nadania jej indywidualnego numeru z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

2. Nowe sprawy można zakładać na dwa sposoby:

- 1) na podstawie otrzymanych dokumentów,
- 2) nowe, nie związane z żadnym otrzymanym dokumentem.

3. Do spraw należy załączać wszelkie wytworzone bądź powiązane dokumenty, inne sprawy i wszelkie inne elektroniczne informacje w postaci plików, notatek.

4. Wszystkie sprawy prowadzone mają być w formie elektronicznej. Odpowiedzialność za kompletność dokumentacji sprawy prowadzonej elektronicznie ponosi pracownik prowadzący sprawę.

5. W sytuacji, gdy w sprawie funkcjonuje dokument papierowy, który nie ma swojego odpowiednika w formie elektronicznej, właściciel sprawy zobowiązany jest przetworzyć dokument na formę elektroniczną i dołączyć go do sprawy prowadzonej w ramach programu eZD.

6. W ramach pracy na dokumentach istnieje możliwość przekazania ich pomiędzy pracownikami w celu realizacji, weryfikacji, wglądu lub zaopiniowania.

7. Gdy w sprawie zachodzi konieczność wytworzenia dokumentu wychodzącego na zewnątrz w przypadku spraw w których klient zwrócił się do Urzędu z dokumentem papierowym, należy postępować w sposób następujący:

- 1) Pracownik prowadzący sprawę dołącza do niej projekt dokumentu w formie pliku elektronicznego,
- 2) przesyła plik w systemie do akceptacji do bezpośredniego przełożonego,
- 3) po otrzymaniu elektronicznej akceptacji od bezpośredniego przełożonego drukuje dokument i przekazuje do podpisu osobie uprawnionej,
- 4) po podpisaniu dokument z podpisami i pieczętkami przetwarzany jest na formę elektroniczną celem dołączenia go do sprawy.

8. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest czuwać nad jej prawidłowym prowadzeniem w formie elektronicznej. W tym celu powinien monitorować stan sprawy, terminowość i dołączać wszelkie nowe informacje w wersji elektronicznej.

9. Zakończenie sprawy powinno zostać odpowiednio oznaczone w pozycji stan sprawy.

10. Użytkownik ma możliwość dokonania elektronicznej archiwizacji spraw.

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW SKŁADANYCH W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

§ 6. 1. Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym wprowadzany jest do systemu poprzez zarejestrowanie przez pracownika posiadającego status operatora.

2. Klient zewnętrzny przesyła dokument elektroniczny do Urzędu na skrzynkę podawczą.

3. Operator rejestruje dokument w systemie.



BUMISZ
Miasta Kroźka
Michał Piśko

4. Dalszy tryb postępowania jest taki sam jak dla dokumentu w formie papierowej za wyjątkiem wskazywania osoby posiadającej dokument w formie papierowej.

5. Dokumenty wychodzące wytworzone w sprawie założonej na podstawie dokumentu elektronicznego podpisane są przez osoby uprawnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wysyłane do klienta w wersji elektronicznej.

6. Cała korespondencja z klientem odbywa się w formie elektronicznej z zachowaniem procedury podpisu kwalifikowanego.

PODPIS KWALIFIKOWANY

§ 7. 1. Podpis kwalifikowany posiadają w Urzędzie osoby mogące podpisywać dokumenty wychodzące na zewnątrz. Wykaz stanowisk posiadających podpis kwalifikowany prowadzi informatyk w Urzędzie.

2. Osoby posiadające podpis kwalifikowany mogą podpisywać dokumenty w wersji elektronicznej w zakresie swoich kompetencji oraz posiadanych upoważnień i wysyłać je na zewnątrz.

3. Podpisanie dokumentu w wersji elektronicznej podpisem kwalifikowanym jest w myśl prawa równoważne podpisowi własnoręcznemu.

4. Za prawidłowe wykorzystanie i przechowywanie karty z podpisem odpowiedzialność ponosi pracownik, któremu powierzono kartę.

5. Za nieprawidłowe przechowywanie karty z podpisem elektronicznym oraz udostępnianie jej innym pracownikom, właściciel karty ponosi odpowiedzialność porządkową.

ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI DOSTARCZONYMI POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ (e-mail):

§ 8. 1. Ustala się oficjalny adres skrzynki elektronicznej Urzędu Miasta przeznaczonej do odbierania korespondencji wpływającej – bol@um.klodzko.pl.

2. Obsługę oficjalnej skrzynki elektronicznej prowadzi Biuro Obsługi Ludności.

3. Pracownik obsługujący oficjalną skrzynkę poczty elektronicznej selekcjonuje otrzymane maile oddzielając od korespondencji służbowej spamy, informacje zawierające złośliwe oprogramowanie, oferty handlowe i szkoleniowe, reklamy itp.

4. Wszystkie pisma, mające istotne znaczenie, przychodzące do wydziału drogą elektroniczną muszą być wydrukowane, a następnie opatrzone datą i symbolem wydziału, podpisem osoby, która dokonała wydruku i bezzwłocznie przekazane do Biura Obsługi Ludności lub sekretariatu celem rejestracji i przekazania do dekretacji,

5. Dopuszcza się używania indywidualnych służbowych adresów mailowych pracowników do odbierania i wysyłania korespondencji służbowej.

6. Służbową korespondencją mailową, jeśli załącza się do akt sprawy, należy wydrukować i załączyć do akt spraw.

POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI WPŁYWAJĄCYMI FAKSEM

§ 9. 1. Korespondencję służbową, otrzymaną faksem z wyjątkiem ofert handlowych i szkoleniowych, reklam itp. należy zarejestrować w eZD i dalej postępować jak z przesyłkami wpływającymi z zewnątrz,

2. Faksy wpływające do wydziałów i mające istotne znaczenie dla spraw w nich prowadzonych, pracownik komórki organizacyjnej Urzędu przekazuje bezpośrednio do Biura Obsługi Ludności lub sekretariatu celem elektronicznej rejestracji w systemie eZD.

BURO MISTRZ
Miasta Klodzka
Nichal Piszko

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT I ZASADY ARCHIWIZACJI

§ 10. 1. Każde stanowisko pracy posiada oznaczenie identyfikacyjne, które będzie używane przy nadawaniu znaku sprawie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Pracownicy odpowiedzialni są za:

- 1) prowadzenie w ramach stanowiska rejestrów spraw, które zostały założone w oparciu o dokumenty złożone do Urzędu w formie papierowej,
- 2) ewidencjonowanie spraw wytworzonych w oparciu o dokumenty złożone w formie elektronicznej, polegające na odpowiednim oznaczeniu sprawy w rejestrze, w sposób umożliwiający jej odszukanie w programie eZD,
- 3) archiwizowanie spraw w wersji papierowej, dla których są właścicielami, zgodnie z instrukcją archiwalną,
- 4) archiwizowanie spraw w wersji elektronicznej, poprzez zmianę statusu sprawy z zakończone na archiwalne. Wprowadza się zasadę, że pracownicy informowani są o sprawach, które ich dotyczą, wyłącznie za pośrednictwem programu eZD. Pracownikom nie pracującym w systemie eZD /stanowiska obsługi/, stosowne informacje ma obowiązek przekazać ich bezpośredni przełożony.

ZASTĘPSTWA

§ 11. 1. Zobowiązuję pracowników do określania w systemie eZD osób ich zastępujących.

2. W przypadku zdarzeń nagłych, uniemożliwiających wcześniejsze wyznaczenie zastępcy, pracownik lub jego przełożony, zobowiązani są skontaktować się z administratorem, w celu ustalenia zastępstwa za nieobecnego pracownika.

3. Zastępcy powinni być wyznaczeni zgodnie z zakresami czynności. W wyjątkowych sytuacjach, wynikających z potrzeby zapewnienia sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej i ciągłości realizowanych zadań, dopuszcza się wyznaczenie jako zastępcy innego pracownika.

4. W czasie trwającego zastępstwa, osoba zastępująca ma możliwość bezpośrednio ze swojego konta przelogować na konto osoby zastępowanej. Zabrania się przekazywania hasła między pracownikami. Wszelkie działania wykonane podczas zastępstw w eZD są raportowane, co pozwala wskazać wykaz czynności wykonanych na koncie osoby zastępowanej.

5. Pracownik, wskazany jako zastępca pracownika nieobecnego w pracy, ma obowiązek logowania się w programie eZD, jako osoba zastępująca i pracy z dokumentami, sprawami i notatkami.

6. Za nie załatwienie sprawy, bądź zwłokę w jej załatwieniu wynikającą z niewiedzy spowodowanej brakiem logowania się jako zastępcy, odpowiedzialność ponosi pracownik, który został wyznaczony na zastępstwo za pracownika nieobecnego.

TERMINARZE

§ 12. 1. Dla sprawniejszego organizowania pracy własnej i pracy komórek organizacyjnych umożliwia się pracownikom korzystanie z terminarzy systemowych.

2. Pracownicy mogą tworzyć terminarze pracy własnej i udostępniać je innym pracownikom.

3. Pracownicy mogą dodawać do terminarzy prowadzone sprawy, co w powiązaniu z funkcją powiadomień umożliwia monitorowanie terminów ich załatwienia.

4. Na potrzeby zarządzania przedmiotami i obiektami przeznaczonymi do użytkowania przez pracowników Urzędu Miejskiego wprowadza się zasadę dokonywania rezerwacji w systemie eZD. Dotyczy to korzystania z sali konferencyjnej oraz samochodu służbowego.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piśzko

INFORMACJE KOŃCOWE

§ 13. 1. Do czasu wprowadzenia norm prawnych regulujących zasady postępowania z dokumentami w formie elektronicznej, utrzymuje się istniejący obieg dokumentacji papierowej.

2. W katalogu publicznym dostępne są instrukcje dla użytkownika, operatora i administratora

3. Osoby na stanowiskach kierowniczych, mają możliwość kontroli dokumentów i spraw podwładnych z poziomu swojego konta. Mają możliwość sprawdzenia stanu i ilości załatwianych spraw oraz otrzymywanych dokumentów przez poszczególnych pracowników w komórce organizacyjnej.

4. Zasady postępowania z dokumentami księgowymi i finansowymi określa Zarządzenie 17/2015 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 4 marca 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Kłodzku” z późniejszymi zmianami.

5. Zasady archiwizowania dokumentów określa Rozporządzenie 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.

§ 14. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez rozesłanie w systemie eZD i pocztą elektroniczną oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 15. Traci moc zarządzenie nr 43/2008 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 30 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miasta w Kłodzku.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piśzko

Mateusz Cyma
Adwokat