

ZARZĄDZENIE NR³⁸...../2015
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia ^{24 lutego}..... 2015 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim elektronicznego obiegu dokumentów w ramach aplikacji eKancelaria

Na podstawie § 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. Nr 14, poz. 67, Nr 27 poz. 140), art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594; z 2013 r. poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust. 1 i art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim wykorzystanie narzędzi informatycznych (elektroniczny obieg dokumentów w ramach aplikacji eKancelaria) w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
- 4) przesyłania przesyłek;
- 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

§ 2. System eKancelaria jest systemem informatycznym, wspomagającym podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

§ 3. Procedura elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wdrożenie zarządzenia powierzam kierownikom referatów, koordynatorom biur oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Drawsko Pomorskie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem05 marca..... 2015 r.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Ptak

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

**PROCEDURA
ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM
W DRAWSKU POMORSKIM**

§ 1. SŁOWNICZEK

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim;
- 2) Burmistrz – Burmistrz Drawsko Pomorskiego;
- 3) Zastępca Burmistrza – Zastępca Burmistrza Drawsko Pomorskiego,
- 4) Sekretarz – Sekretarz Gminy Drawsko Pomorskie,
- 5) dokument – pismo oznaczone datą, zaadresowane, podpisane, zawierające istotną treść;
- 6) komórka organizacyjna – każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Urzędu ogniwo organizacyjne, np. referat, biuro, samodzielne stanowisko;
- 7) przesyłka – dokumentacja otrzymana lub wysłana, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej;
- 8) skanowanie – tworzenie elektronicznego odwzorowania dokumentu papierowego;
- 9) eKancelaria – Elektroniczny Obieg Dokumentów (w skrócie EOD);
- 10) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych, także podanie, dokument czy pismo,
- 11) pracownicy – pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych,
- 12) Sekretariat – Sekretariat Urzędu.

§ 2. PODSTAWOWE ZASADY ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW

1. Przed rozpoczęciem wdrażania systemu eKancelaria wszyscy pracownicy przejdą szkolenie w zakresie tego systemu, w którym udział potwierdzą podpisem na liście obecności.
2. EOD jest oparty o system eKancelaria i jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników.
3. Pracownicy uzyskują dostęp do panelu logowania poprzez uruchomienie przycisku skrótu umieszczonego na pulpicie monitora lub wpisanie do paska adresu przeglądarki internetowej zainstalowanej w systemie adresu <https://192.168.1.230>

4. Każdy z pracowników pracujący w systemie ma indywidualny login do logowania i pracy w systemie. Hasło ustala się indywidualnie po pierwszym zalogowaniu do systemu oraz zmienia co 30 dni zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji w Urzędzie.

5. System elektronicznego obiegu dokumentów zapewnia:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie dokumentów przez platformę e-PUAP
- 2) przyjmowanie i wysyłanie dokumentów w wersji papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, pełną zgodność z platformą e-PUAP obsługiwaną przez MSWiA - zarówno z udostępnioną tam bezpłatną elektroniczną skrzynką podawczą jak również z dokumentem elektronicznym,
- 3) zakładanie, prowadzenie spraw i śledzenie stanu załatwienia sprawy niezależnie od formy wniosku, jaki został złożony (elektroniczny, papierowy),
- 4) wykonywanie dekretacji,
- 5) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Urzędu.

6. System pozwala na:

- 1) sprawne zarządzanie dokumentami w formie elektronicznej,
- 2) łatwy dostęp do zasobów archiwalnych,
- 3) monitorowanie obciążenia dokumentami i zadaniami pracowników,
- 4) automatyczne powiadamianie pracownika o upływającym terminie realizacji pracy,
- 5) gromadzenie danych dotyczących pracy Urzędu,
- 6) integrację z istniejącymi systemami informatycznymi,
- 7) zabezpieczenie transferu danych.

7. Składanie wniosku w wersji elektronicznej umożliwiać będzie skrzynka podawcza na platformie e - PUAP.

8. Elektroniczna Skrzynka Podawcza jest podstawowym komponentem systemu informatycznego spełniającym wymogi Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1216, z 2014 r. poz. 590) wydanego na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (2014 r. poz. 1114).

9. W celu zachowania i należytego przechowywania wszystkich dokumentów odzwierciedlających przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, będą one podlegać ewidencjonowaniu w systemie teleinformatycznym. System ma stanowić dla dokumentów elektronicznych ewidencjonowanych funkcję archiwum zakładowego, czy też składnicy akt.

10. W przypadku awarii EOD do momentu jego naprawy obowiązuje papierowy obieg dokumentów. Wszystkie dane zostaną uzupełnione w systemie po jego naprawie.

§ 3. OBIEG PISMA PAPIEROWEGO

1. Przesyłkę przychodzącą do Urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składaną osobiście przez interesantów przyjmuje, otwiera, rejestruje i skanuje Sekretariat. Wyjątkami, które nie podlegają rejestracji są:

- 1) wnioski o udzielenie urlopu, druki L – 4, oświadczenia do umowy o ryczałt na korzystanie z prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych,
- 2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, reklamy, prospekty itp.),
- 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 4) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe w tym szkoleniowe i inne pisma o podobnym charakterze,
- 5) dokumentacja przeznaczona do akt osobowych pracowników,
- 6) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim,
- 7) inna korespondencja nie mająca cech dokumentu.

2. W przypadku wpływu korespondencji na adres meilowy Urzędu jest ona drukowana. Dalej postępuje się z nią jak z dokumentem w formie papierowej.

3. Obraz dokumentów zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze. Numer nadany przez system należy wpisać ręcznie na dokumencie papierowym.

4. Nie skanuje się:

- 1) dokumentów zszytych w sposób uniemożliwiający ich ponowne połączenia (np. akty notarialne) – do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że dokumenty są zszyte w sposób uniemożliwiający ich ponowne połączenie;
- 2) dokumentów w formatach technicznie uniemożliwiających proces skanowania – do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że dokumenty są ponadwymiarowe;
- 3) innych dokumentów wskazanych przez kierownictwo Urzędu.

5. Po zeskanowaniu i wprowadzeniu odpowiednich pól (m.in. tytuł pisma, rodzaj przesyłki, nadawca, data pisma, sygnatura zewnętrzna) korespondencja czeka na dekretację.

6. Pracownik Sekretariatu przedkłada wersję papierową korespondencji do dekretacji Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza (w przypadku ich nieobecności pisma dekretuje Sekretarz).

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

7. W imieniu Burmistrza pracownik Sekretariatu dekretuje pisma w systemie eKancelaria.
8. Po zadekretowaniu korespondencji papierowej i w systemie eKancelaria zostaje ona przekazana – zgodnie z dekretacją – w formie papierowej za potwierdzeniem odbioru do odpowiednich kierowników lub koordynatorów komórek organizacyjnych przez pracownika Sekretariatu.
9. W komórce organizacyjnej kierownik lub koordynator dekretuje do załatwienia wersję papierową pisma do pracowników merytorycznych.
10. Pracownik Sekretariatu przekazuje wersję elektroniczną pisma – zgodnie z dekretacją – do załatwienia kierownikom i koordynatorom komórek organizacyjnych. Kierownicy i koordynatorzy dekretują i przesyłają wersję elektroniczną pisma do pracowników merytorycznych.
11. Na swoich stanowiskach pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:
 - 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ na stanowisko w aplikacji eKancelaria;
 - 2) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub też poprzez dołączenie pisma do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej);
 - 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwanie do usunięcia braków;
 - 4) przygotowują projekty odpowiedzi/decyzji/zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej. Kiedy kierownik komórki organizacyjnej posiada upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.), po zaakceptowaniu podpisuje odpowiedź. Gdy natomiast nie posiada upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.), przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu innej osobie upoważnionej;
 - 5) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów (np. w postaci pliku tekstowego);
 - 6) przekazują zaakceptowaną i podpisaną odpowiedź:
 - a) wersja papierowa pisma – po zakopertowaniu i zaadresowaniu koperty – do Sekretariatu, skąd pismo zostaje wysłane do adresata,
 - b) wersja elektroniczna pisma – przekazują podpisaną odpowiedź do wyznaczonego pracownika, który pismo wysyła drogą elektroniczną poprzez e-PUAP.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

Wersja papierowa pisma nie może być wysłana na zewnątrz Urzędu w przypadku, gdy pismo w wersji elektronicznej nie znajduje się w systemie eKancelaria w odpowiednim statusie np. przekazano do wysyłki, odebrano osobiście itp. Każde pismo musi być załączone do odpowiedniej sprawy;

7) pracownik Sekretariatu sporządza dzienne raporty poczty wychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje.

§ 4. OBIEG PISMA ELEKTRONICZNEGO

1. Wnioski w sposób elektroniczny można składać za pośrednictwem skrzynki podawczej na platformie e-PUAP lub z wykorzystaniem platformy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji e-PUAP www.epuap.gov.pl oraz na nośnikach elektronicznych.

2. Jeżeli wniosek zostanie przesłany drogą elektroniczną, zostanie on zarejestrowany w systemie, a interesant otrzymuje informację zwrotną – UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru) o tym, że pismo zostało zarejestrowane i pod jakim numerem.

3. Jego dalsza droga przez system wygląda podobnie jak droga, którą przebywa pismo w postaci papierowej.

4. Adresowane do Urzędu dokumenty elektroniczne doręczane na informatycznych nośnikach danych są drukowane. Dalej postępuje się z nimi tak, jak z dokumentem w formie papierowej.

§ 5. SPRAWY I DOKUMENTY, W PRZYPADKU KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ SYSTEMU eKANCELARIA.

1. Z systemu eKancelaria wyłącza się dokumentację:

- 1) z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) finansowo-księgową z zakresu realizowanego przez Biuro Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół i Przedszkoli,
- 3) z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego dotyczącą spraw związanych z wydawaniem odpisów z aktów stanu cywilnego,
- 4) z zakresu dowodów osobistych sprawy związane z wydawaniem i unieważnianiem dowodów osobistych,
- 5) z zakresu ewidencji ludności sprawy dotyczące zgłoszeń meldunkowych.

2. W przypadku spraw:

- 1) dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 2) dotyczących wymiaru opłat związanych z gospodarką odpadami,

upoważniony pracownik rejestruje w systemie eKancelaria fakt wpłynięcia pisma rozpoczynającego sprawę (bez jego skanowania) i odnotowuje w systemie eKancelaria fakt wydania pisma kończącego sprawę.

§ 6. SKŁADANIE PODPISU ELEKTRONICZNEGO

1. Oświadczenie woli złożone w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu jest równoważne formie pisemnej.
2. Bezpieczny podpis elektroniczny, weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, stanowi dowód na to, że został on złożony przez osobę określoną w tym certyfikacie jako właściciel podpisu elektronicznego.

§ 7. ZADANIA URZĘDNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH POSZCZEGÓLNE ELEMENTY SYSTEMU

1. Pracownicy Sekretariatu:

- 1) skanują dokumenty z postaci papierowej do elektronicznej,
- 2) elektronicznie rejestrują korespondencję,
- 3) wprowadzają kontakty oraz zapisują je w systemie.
- 4) w imieniu Burmistrza elektronicznie dekretują korespondencję,
- 5) obsługują pocztę elektroniczną,
- 6) rejestrują pisma nie podlegające skanowaniu.

2. Sekretarz – Administrator aplikacji (zakres dostępu):

- 1) elektroniczna dekretacja korespondencji,
- 2) szczegółowe statystyki pracy urzędu,
- 3) centralny dostęp do wszystkich decyzji wydanych w urzędzie,
- 4) dostęp do wszystkich wydanych decyzji administracyjnych,
- 5) zatwierdzanie decyzji w zastępstwie nieobecnych urzędników,
- 6) obsługa poczty elektronicznej,
- 7) możliwość ustalania zastępstw,
- 8) wgląd do szczegółowej zawartości teczek spraw,
- 9) rejestr spraw przeterminowanych,
- 10) możliwość generowania zestawień statystycznych,
- 11) śledzenie drogi dokumentów,
- 12) wielopoziomowa dekretacja,
- 13) obsługa kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- 14) tworzenie i stałe monitorowanie struktury Urzędu w systemie,

15) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu,

16) prowadzenie rejestru użytkowników systemu.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych (zakres dostępu):

1) nadzór i odpowiedzialność za terminowe załatwianie spraw przez podległych pracowników,

2) wyznaczanie zastępstw,

3) generowanie postanowień o przedłużeniu terminu rozpatrywania sprawy,

4) przeglądanie statystyk pracy jednostki organizacyjnej,

5) zakładanie teczek,

6) przeglądanie rejestrów,

7) przejmowanie spraw podwładnych,

8) przekazywanie spraw pracownikom komórki organizacyjnej,

9) akceptowanie pism przedłożonych przez pracowników,

10) powiadamianie urzędników o upływającym czasie na rozpatrzenie sprawy,

11) zapis wersji archiwalnych decyzji i wszelkiego rodzaju korespondencji,

12) wgląd do teczek z możliwością wydruku ich zawartości w postaci raportu,

13) elektroniczna edycja decyzji przed wysyłką do odbiorcy,

14) śledzenie edycji decyzji w trakcie ich powstawania,

15) obsługa kwalifikowanego podpisu elektronicznego,

16) śledzenie drogi dokumentów przy pomocy historii sprawy i historii pisma.

4. Pracownik merytoryczny – zakres dostępu:

1) dotrzymywanie terminów załatwiania spraw,

2) generowanie postanowień o przedłużeniu terminu rozpatrywania sprawy,

3) dołączanie korespondencji,

4) tworzenie teczek,

5) wprowadzanie ogłoszeń,

6) wszczynanie sprawy ze stanowiska,

7) wystawianie decyzji,

8) zamknięcie sprawy,

9) możliwość wygenerowania postanowienia o uzupełnieniu niekompletnej dokumentacji,

10) zapis wersji archiwalnych decyzji i wszelkiego rodzaju korespondencji,

11) wgląd do teczek z możliwością wydruku ich zawartości w postaci raportu,

12) elektroniczna edycja decyzji,

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

- 13) śledzenie edycji decyzji w trakcie ich powstawania,
- 14) dołączanie załączników w postaci elektronicznej do pisma,
- 15) przekazywanie pisma do akceptacji kierownikowi,
- 16) po zaakceptowaniu pisma przez kierownika drukowanie pisma i dostarczanie do podpisu upoważnionej osobie, a następnie przygotowanie do wysłania i dostarczenie do Sekretariatu lub przekazywanie do wysyłki drogą elektroniczną,
- 17) śledzenie drogi dokumentów przy pomocy historii sprawy i historii pisma.

5. Administrator serwera - -informatyk Urzędu:

- 1) dba o należyte zabezpieczenie dostępu do serwera zarówno fizycznie (odpowiednie zabezpieczenie miejsca przechowywania serwera) jak i technicznie (odpowiednie zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć),
- 2) kontroluje stan techniczny serwera,
- 3) wykonuje czynności konserwacyjne bazy danych systemu zapewniające jego szybką i efektywną pracę,
- 4) regularnie wykonuje kopie bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera,
- 5) właściwie przechowuje w/w kopie w celu ich jak najdłuższej przydatności w wypadku awarii,
- 6) odtwarza bazy danych systemu w razie awarii,
- 7) utrzymuje kontakt z serwisem dostawcy systemu oraz koordynuje działania serwisu i użytkowników w wypadku awarii.

§ 8. UWAGI KOŃCOWE

1. W wypadku stwierdzenia przez uprawnionego pracownika błędnej dekretacji, dokument należy wycofać do ponownej dekretacji.
2. Faktury i rachunki nie są dekretowane. Po zarejestrowaniu ich wersji elektronicznej, przez pracownika Sekretariatu przekazywane są w wersji papierowej i elektronicznej do Referatu Planowania Budżetu i Finansów Urzędu.
3. Każdy pracownik po zalogowaniu do systemu eKancelaria ma dostęp do instrukcji obsługi tego systemu.
4. W przypadku problemów z systemem eKancelaria pracowników wspiera Administrator aplikacji.
5. Wszystkie pisma przygotowane do wysyłki dostarczane są przez pracowników merytorycznych do Sekretariatu najpóźniej do godz. 13.00 danego dnia.