

Zarządzenie Nr 438/2011  
Burmistrza Pyrzyc  
z dnia 21 grudnia 2011 r.

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach elektronicznego obiegu dokumentów w ramach aplikacji E-Obieg

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ((Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz.1281), art. 1, 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. Nr 64, poz. 565, z 2006 r. Nr 12, poz. 65, Nr 73, poz. 501), art. 39 i §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188, Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682, Nr 181, poz. 1524), oraz § 1 ust. 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 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), zarządzam, co następuje:

- § 1. W celu usprawnienia przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego w Pyrzycach i wychodzącej z Urzędu wprowadzam elektroniczny obieg dokumentów w ramach aplikacji E-Obieg.
- § 2. Zasady elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach stanowią załącznik do zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Wydziałów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.
- § 4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Pyrzycy
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012r.

Burmistrz Pyrzyc

Jerzy Marek Olech

## **Zasady Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach**

### **I. Podstawy Prawne**

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 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);
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 1960r, nr 30, poz. 168 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005r, nr 64, poz. 565 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r, nr 101, poz. 926 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2002r, nr 171, poz. 1396 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2005r, Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- Ustawa z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r, Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001r, Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. z 2001 r, nr 128, poz. 1402 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r, nr 144, poz. 1204 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r, nr 80, poz. 904 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej (Dz. U. z 2005r., Nr 214, poz. 1781)
- Rozporządzenia MSWi A w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006r, Nr 206, poz. 1517);
- Rozporządzenia MSWi A w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006r, Nr 206, poz. 1518);
- Rozporządzenie MSWiA w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. z 2006r, Nr 206, poz. 1519);

## **II. Podstawowe zasady Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)**

1. Elektroniczny Obieg Dokumentów w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach ma umożliwiać składanie wniosków w wersji elektronicznej oraz śledzenie stanu załatwienia sprawy niezależnie od formy wniosku jaki został złożony (elektroniczna, papierowa).
2. Każdy z pracowników pracujących 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 Miejskim w Pyrzycach.
3. Elektroniczny obieg dokumentów oparty jest o system komputerowy E-Obieg firmy Alfaty. System elektronicznego obiegu dokumentów E - Obieg zapewnia przyjmowanie i wysyłanie dokumentów zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej oraz ich pełny obieg zgodnie z instrukcją kancelaryjną, pełna zgodność z platformą EPUAP obsługiwaną przez MSWiA - zarówno z udostępnioną tam bezpłatną elektroniczną skrzynką podawczą jak również z dokumentem elektronicznym.
4. System pozwala na:
  - 1) Sprawne zarządzanie dokumentami w formie elektronicznej,
  - 2) Samodzielne definiowanie i przekształcanie procesów pracy,
  - 3) Kierowanie działaniami pracowników w oparciu o zdefiniowane procesy,
  - 4) Łatwy dostęp do zasobów archiwalnych,
  - 5) Monitorowanie obciążenia dokumentami i zadaniami pracowników,
  - 6) Automatyczne powiadamianie pracownika o upływającym terminie realizacji pracy,
  - 7) Gromadzenie danych dotyczących pracy urzędu,
  - 8) Integrację z istniejącymi systemami informatycznymi,
  - 9) Zabezpieczenie transferu danych.
5. Aby zapewnić poufność wymaganą przez Ustawę o ochronie danych osobowych każdy urzędnik loguje się do systemu za pomocą certyfikatu. Dostęp do decyzji oraz spraw w obrębie wydziału, samodzielnego stanowiska jest nadawany jedynie na bazie grup i polis dostępu do określonych zestawów dokumentów i uprawnień.
6. Składanie wniosku w wersji elektronicznej umożliwiać będzie skrzynka podawcza na platformie e - PUAP.
7. Elektroniczna Skrzynka Podawcza jest podstawowym komponentem systemu informatycznego spełniającym wymogi Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. Nr 200, poz. 1651) wydanego na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565).
8. 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.
9. W przypadku awarii Elektronicznego Obiegu Dokumentów do momentu jego naprawy obowiązuje papierowy obieg dokumentów. Wszystkie dane zostaną uzupełnione w systemie po jego naprawie.

## **III. Obieg pisma papierowego**

1. Pracownik Punktu Informacyjnego dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego w Pyrzycach drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez interesantów w Punkcie Informacyjnym. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze. Każdy kontakt rejestrowany jest w systemie i posiada indywidualny numer identyfikacyjny. Interesant otrzymuje potwierdzenie odbioru z ID, dzięki czemu może sprawdzić stan sprawy za pomocą Internetu.
2. Po zeskanowaniu i wprowadzeniu odpowiednich pól, wniosek czeka na dekretację.
3. Pracownik Sekretariatu przedkłada korespondencję do dekretacji Sekretarzowi lub Zastępcy Burmistrza. Po dekretowaniu korespondencji przez Sekretarza lub Zastępcę Burmistrza zostaje ona przekazana do odpowiednich Kierowników Wydziałów, Samodzielnych Stanowisk w formie papierowej i elektronicznej.
4. Kierownicy Wydziałów, Samodzielnych Stanowisk odbierają za pokwitowaniem korespondencję w formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.
5. W wydziale kierownik dekretuje pisma na pracowników merytorycznych
6. Na swoich stanowiskach, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:
  - 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w aplikacji E-Obieg,
  - 2) rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA),
  - 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwanie do usunięcia braków,
  - 4) przygotowują projekt odpowiedzi / decyzji / zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej,
  - 5) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów (np. w postaci pliku tekstowego),
  - 6) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub też dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej),
  - 7) pracownik Punktu Informacyjnego sporządza codzienne raporty poczty przychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje.

#### **IV. Obieg pisma elektronicznego**

1. Wnioski w sposób elektroniczny można składać za pośrednictwem skrzynki podawczej na platformie e-PUAP dostępnej na stronie Internetowego Portalu Urzędu (IPU) lub z wykorzystaniem platformy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji EPUAP [www.epuap.gov.pl](http://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 (Urządowe 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 Miejskiego w Pyrzycach dokumenty elektroniczne doręczane na informatycznych nośnikach danych przenoszone są w Punkcie Informacyjnym Urzędu do systemu E-Obieg i rejestrowane w Książce Podawczej.

#### **V. Sprawy i Dokumenty, które nie podlegają ewidencji w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów.**

1. Rejestracji w systemie nie podlegają:
  - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
  - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,

- 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
  - 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
  - 5) dokumentacja znajdująca się w aktach osobowych pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,
  - 6) oferty kandydatów na wolne stanowiska pracy,
  - 7) oferty szkoleniowe,
  - 8) dokumentacja (protokół) postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami (od momentu ogłoszenia publikacji takiego zamówienia do wiadomości publicznej);
  - 9) korespondencja opatrzona sygnaturą: „POUFNE”, „ZASTRZEŻONE”,
  - 10) korespondencja zastrzeżona w wewnętrznych uregulowaniach jako korespondencja, której się nie otwiera w Punkcie Informacyjnym, a przekazuje bezpośrednio do adresata,
  - 11) sprawy załatwione „od ręki”,
  - 12) wszystkie dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Pyrzycach;
  - 13) pisma wewnętrzne pomiędzy poszczególnymi wydziałami;
  - 14) pisma okólne i Zarządzenia Burmistrza Pyrzyc.
2. W przypadku korespondencji o znacznej objętości do systemu wprowadzane jest tylko pismo przewodnie, z tym zastrzeżeniem, że bez względu na objętość do systemu w całości wprowadzane są:
- 1) podania,
  - 2) wnioski,
  - 3) skargi,
  - 4) odwołania,
  - 5) decyzje,
  - 6) wyroki.
3. Dla korespondencji ponadwymiarowej (powyżej A4) do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa.

## **VI. 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.

## **VII. Zadania urzędników obsługujących poszczególne elementy systemu:**

### **1. Pracownicy Punktu Informacyjnego:**

- 1) skanują dokumenty z postaci papierowej do elektronicznej,
- 2) elektronicznie rejestrują korespondencję,
- 3) wprowadzają kontakty oraz zapisują je w systemie, który automatycznie nadaje numer sprawy,
- 4) rejestrują kontakty złożone drogą papierową do Książki Podawczej,
- 5) komunikują się z petentem drogą elektroniczną, jeżeli stwierdzą nieprawidłowości w wypełnionych formularzach lub też w celu potwierdzenia przyjęcia sprawy do

- rozpatrzenia,
- 6) weryfikują kompletność załączonych dokumentów składanych razem z wnioskiem,
  - 7) dokonują wariantu wyboru preferowanego kontaktu interesanta z Urzędem,
  - 8) weryfikują podpis elektroniczny dokumentów podpisanych tym podpisem.

**2. Pracownik Sekretariatu:**

- 1) elektronicznie dekretuje korespondencję,
- 2) obsługuje pocztę elektroniczną.

**3. Sekretarz (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) wydawanie postanowień o przekazaniu spraw do innych urzędów,
- 6) zatwierdzanie decyzji w zastępstwie nieobecnych urzędników,
- 7) obsługa poczty elektronicznej,
- 8) możliwość ustalania zastępstw,
- 9) wgląd do szczegółowej zawartości teczek spraw,
- 10) rejestr spraw przeterminowanych,
- 11) możliwość generowania zestawień statystycznych,
- 12) obsługa kwalifikowanego podpisu elektronicznego
- 13) śledzenie drogi dokumentów,
- 14) wielopoziomowa dekretacja,

**4. Kierownik Wydziału (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) przenoszenie spraw na ścieżki „ad-hoc”,
- 5) przeglądanie statystyk pracy wydziału,
- 6) zakładanie teczek,
- 7) przeglądanie rejestrów,
- 8) przejmowanie spraw podwładnych,
- 9) przekazywanie spraw pracownikom wydziału,
- 10) zatwierdzanie dokumentów,
- 11) powiadamianie urzędników o upływającym czasie na rozpatrzenie sprawy,
- 12) zapis wersji archiwalnych decyzji i wszelkiego rodzaju korespondencji,
- 13) wgląd do teczek z możliwością wydruku ich zawartości w postaci raportu,
- 14) elektroniczna edycja decyzji,
- 15) śledzenie edycji decyzji w trakcie ich powstawania,
- 16) obsługa poczty elektronicznej,
- 17) obsługa kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- 18) śledzenie drogi dokumentów przy pomocy historii sprawy.

**5. Pracownik merytoryczny – zakres dostępu:**

- 1) dotrzymywanie terminów załatwiania spraw,
- 2) generowanie postanowień o przedłużeniu terminu rozpatrywania sprawy,
- 3) możliwość przenoszenia spraw na ścieżki „ad-hoc”,
- 4) dołączanie korespondencji,
- 5) tworzenie teczek,
- 6) wprowadzanie ogłoszeń,
- 7) wszczynanie sprawy ze stanowiska,

- 8) wystawianie decyzji,
- 9) zamknięcie sprawy,
- 10) możliwość wygenerowania postanowienia o uzupełnieniu niekompletnej dokumentacji,
- 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,
- 14) śledzenie edycji decyzji w trakcie ich powstawania,
- 15) obsługa poczty elektronicznej obsługa kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- 16) śledzenie drogi dokumentów przy pomocy historii sprawy.