

ZARZĄDZENIE Nr 59/2013
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 1 marca 2013 r.

w sprawie zasad dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miasta Tarnobrzega.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. . U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2 ust. 1, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6 i § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik Nr 1 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 z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Miasta Tarnobrzega jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.
2. Proces dokumentowania spraw w systemie tradycyjnym jest wspomagany przez EZD - system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EDICTA).
3. Wprowadzam wyjątki od systemu tradycyjnego, określone w załączniku Nr 1 do zarządzenia, które są prowadzone wyłącznie w systemie EZD.
4. Dla wyjątków od systemu tradycyjnego nie prowadzi się dokumentacji nieelektronicznej, z zastrzeżeniem przepisów wymagających papierowej postaci dokumentu.

§ 2

Wprowadzam Instrukcję w sprawie zasad dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miasta Tarnobrzega, stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3

1. Wyznaczam Panią Bożenę Wójtowicz - archiwistę, Inspektora w Wydziale Organizacyjnym do pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Wyznaczam Panią Katarzynę Gil – podinspektora w Wydziale Organizacyjnym na zastępcę koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:
- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - 2) udzielanie instruktażu pracownikom komórek organizacyjnych w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w urzędzie,
 - 3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną, gromadzoną w składzie chronologicznym, dla spraw, o których mowa w § 1 ust.3,
 - 4) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej, zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych,
 - 5) zapewnienie przekazania dokumentacji, o której mowa w pkt 3 i 4 do archiwum zakładowego, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami w tym zakresie,
 - 6) informowanie Sekretarza Miasta o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w urzędzie,
 - 7) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych.
4. Zastępca koordynatora czynności kancelaryjnych zastępuje koordynatora podczas jego nieobecności oraz w porozumieniu z administratorem systemu rozwiązuje problemy związane z dokumentowaniem spraw w systemie EZD.

§ 4

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Tarnobrzega do

- 1) zapewnienia realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej z wykorzystaniem systemu EZD, pomocniczo do dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
- 2) bieżącej współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych lub osobą go zastępującą,
- 3) wyznaczenia koordynatora do spraw EZD w wydziale oraz osoby go zastępującej, do których będzie należało:
 - udzielanie instruktażu pozostałym pracownikom komórki organizacyjnej w zakresie obsługi systemu EZD,
 - udział w testowaniu nowych funkcjonalności EZD,
 - zgłaszanie potrzeb w zakresie integracji systemu EZD z systemami dziedzinowymi,
 - informowanie kierownika komórki organizacyjnej o potrzebie zgłoszenia zmian w zakresie dostępu do systemu w przypadku zmian kadrowych i organizacyjnych,

- informowanie o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw.
- 4) wskazania klas z wykazu akt, dla których realizacja spraw w Urzędzie Miasta Tarnobrzega nie może odbywać się pomocniczo, z wykorzystaniem systemu EZD oraz wskazania przyczyn, z powodu których wymagane jest dokumentowanie sprawy tylko w postaci nieelektronicznej;
- 5) wskazania systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych spraw umożliwiających wykonywanie w nich czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych dla określonych klas z wykazu akt.

§ 5

Zobowiązuję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Tarnobrzega do zapewnienia infrastruktury informatycznej niezbędnej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Tarnobrzega.

§ 7

Tracą moc: zarządzenie Nr 46/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 15 marca 2011 r. w sprawie sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg oraz zarządzenie nr 290/2012 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie ustalenia listy rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miasta Tarnobrzega, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Norbert Mastalerz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr. 59/2013
Prezydenta Miasta
Tarnobrzega z dnia 1 marca 2013

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone wyłącznie w EZD.

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie
015	Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A	
1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5	
1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 59/2013
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 1. marca 2013.....

**Instrukcja
w sprawie zasad dokumentowania przebiegu załatwiania spraw
w Urzędzie Miasta Tarnobrzega**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1

Ilekcroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Tarnobrzega,
- 2) Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik Nr 1 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,
- 3) JRWA – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik Nr 2 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,
- 4) Ustawie o informatyzacji - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565z późn. zm.),
- 5) EZD – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych – system Obiegu Dokumentów EDICTA w Urzędzie Miasta Tarnobrzega,
- 6) wyjątkach prowadzonych w EZD – należy przez to rozumieć sprawy prowadzone wyłącznie elektronicznie z wykorzystaniem systemu EDICTA, przyporządkowane do haseł klasyfikacyjnych wskazanych w załączniku Nr 1 do zarządzenia,
- 7) sprawach prowadzonych pomocniczo w EZD – należy przez to rozumieć sprawy prowadzone w systemie EDICTA, dla których podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny,
- 8) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do

systemu EZD; stosowany dla spraw określonych jako wyjątki od tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw,

- 9) skład informatycznych nośników danych - uporządkowany zbiór nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej; stosowany dla spraw określonych jako wyjątki od tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw,
- 10) metadane - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie,
- 11) odwzorowanie cyfrowe — dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru,
- 12) ePUAP - elektroniczna platforma usług administracji publicznej - system teleinformatyczny, w którym instytucje publiczne udostępniają usługi przez pojedynczy punkt dostępowy w sieci Internet,
- 13) ESP – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w ustawie o informatyzacji; dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego,
- 14) UPO – należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w ustawie o informatyzacji; urzędowe dane elektroniczne dołączone do dokumentu elektronicznego doręczonego podmiotowi publicznemu lub połączone z tym dokumentem w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana dokonana w tym dokumencie jest rozpoznawalna, określające:
 - a) pełną nazwę podmiotu publicznego, któremu doręczono dokument elektroniczny,
 - b) datę i godzinę doręczenia dokumentu elektronicznego rozumiane jako data i czas wprowadzenia albo przeniesienia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego,
 - c) datę i godzinę wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru,
- 15) urzędomat – urządzenie służące do składania dokumentacji w Urzędzie w postaci papierowej i wydające potwierdzenie przyjęcia pisma; W urzędomacie można złożyć pismo w ciągu całej doby. Urządzenia są zlokalizowane w budynkach administracyjnych Urzędu przy ul. Kościuszki 32 i Mickiewicza 7.

§ 2

1. Korespondencja wpływa do Urzędu listownie, jest składana osobiście w kancelarii głównej lub na merytorycznym stanowisku w BOI, bądź za pośrednictwem urzędomatu oraz drogą elektroniczną – przez ESP lub e-mail..
2. Przesyłki, wpływające do Urzędu otwierane są w punktach kancelaryjnych z wyłączeniem:
 - 1) adresowanych imiennie (imię i nazwisko), do otwierania których nie wydano upoważnienia,
 - 2) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”,
 - 3) oznaczonych klauzulą tajności (np. tajemnica skarbową),
 - 4) korespondencji adresowanej do Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) niejawnych, zapakowanych zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) ofert dotyczących postępowań przetargowych,
 - 7) ofert składanych w ramach naboru kandydatów do pracy,
 - 8) oświadczeń majątkowych.

§ 3.

1. Przesyłki wpływające do Urzędu mogą być rejestrowane - w zależności od rodzaju prowadzonych spraw - w rejestrze przesyłek wpływających, prowadzonym w:
 - 1) w formie elektronicznej:
 - a) w systemie EZD - EDICTA,
 - b) w systemach dziedzinowych,
 - 2) w formie nieelektronicznej (papierowej - dziennik korespondencyjny)
- w sytuacjach uzgodnionych z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
2. Przesyłki rejestrowane w systemie EZD nie podlegają rejestracji w innych rejestrach przesyłek wpływających.
3. Korespondencja wpływająca do Urzędu, w postaci papierowej w miejscu pieczęci wpływu jest znakowana nalepką identyfikacyjną zawierającą: dane urzędu, kod kreskowy, identyfikator nadawany automatycznie przez system, datę i godzinę wpływu pisma elektronicznie generowaną przez system, oznaczenie stanowiska i rejestru w BOI, imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika rejestrującego pismo, informację o liczbie załączników.
4. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają: zaproszenia, nie zamówione oferty, życzenia i szkolenia.

§ 4.

1. W celu obsługi dokumentów wpływających do urzędu, a dotyczących spraw dla których wprowadzone zostały wyjątki od systemu tradycyjnego, określone w załączniku Nr 1 do zarządzenia i prowadzone są wyłącznie w systemie EZD, w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu tworzy się składy chronologiczne oraz składy informatycznych nośników danych.
2. W składach, o których mowa w ust. 1, przechowywana jest:
 - 1) dokumentacja nieelektroniczna dla wyjątków w systemie tradycyjnym, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia;
 - 2) informatyczne nośniki danych.
3. W przypadku konieczności bezpośredniego wglądu do przesyłki przechowywanej w składzie chronologicznym lub składzie informatycznych nośników danych, wypożyczenia dokumentu lub informatycznego nośnika danych ze składów może dokonać dysponent dokumentu w systemie EZD.

Rozdział 2

Zasady przyjmowania przesyłek na nośniku papierowym

§ 5.

1. Kancelaria oraz pracownicy na stanowiskach w BOI, przyjmujący przesyłki wpływające w postaci nieelektronicznej wprowadzają do EZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:
 - 1) rozmiar strony większy niż A4;
 - 2) liczbę stron większą niż 30;
 - 3) nieczytelną treść;
 - 4) postać inną niż papierowa;
 - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książka, pudełko).
3. W przypadku określonym w ust. 2 do EZD wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając jej metadane.

Rozdział 3

Zasady przyjmowania dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych

§ 6.

1. Do Urzędu mogą być wnoszone dokumenty elektroniczne zapisane na

informatycznych nośnikach danych zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

2. Pracownik na stanowisku w BOI, przyjmujący dokument elektroniczny na informatycznym nośniku danych jest zobowiązany sprawdzić czy nośnik taki spełnia wymagania, o których mowa w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. Pracownik jest zobowiązany przeskanować nośnik elektroniczny programem antywirusowym na obecność wirusów, a w przypadku stwierdzenia zainfekowanej zawartości – odmówić przyjęcia nośnika.

§ 7.

1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym przesyłki przekazane:
 - 1) bezpośrednio na informatycznym nośniku danych powinny być zarejestrowane, wydrukowane, przy czym na pierwszej stronie wydruku nanosi się nalepkę identyfikacyjną, o której mowa w § 3 ust 3 Instrukcji,
 - 2) na informatycznym nośniku danych, wniesionym do Urzędu jako załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, są rejestrowane na podstawie danych zawartych w treści pisma (w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma) lub danych na kopercie, w której są zamknięte pisma (w przypadku gdy nie ma możliwości jej otwarcia) wraz z adnotacją w rejestrze przesyłek wpływających o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych. Postanowienia pkt 1 stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku gdy nie ma możliwości lub nie jest zasadne wydrukowanie treści przesyłki w postaci elektronicznej (np. z uwagi na wielkość pliku – gdy jest to materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne itp.), wówczas drukuje się tylko część tej przesyłki (np. pierwszą stronę) lub sporządza się notatkę o przyjęciu takiej przesyłki oraz nanosi się nalepkę na pierwszej stronie wydruku lub na notatce.
3. Jeżeli przesyłka przekazana na informatycznym nośniku danych zawiera podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku opatrzonego pieczęcią wpływu należy nanieść informację następującej treści: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu...[data]; wynik weryfikacji: ...(ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji) oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.

§ 8.

1. Dla wyjątków prowadzonych w EZD dokument elektroniczny przekazany:
 - 1) bezpośrednio na informatycznym nośniku danych rejestruje się w EZD, dołączając dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane,

- 2) na informatycznym nośniku danych jako załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci nieelektronicznej, dołączając odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.
2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar, odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających. Informatyczny nośnik danych przekazuje się niezwłocznie po zarejestrowaniu przesyłki w punkcie kancelaryjnym do składu informatycznych nośników danych.

§ 9.

Pracownik Kancelarii lub stanowiska BOI może potwierdzić wniesienie dokumentu przekazanego na informatycznym nośniku danych dokumentem w postaci nieelektronicznej, drukowanym z systemu EZD.

Rozdział 4

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych na ESP, na platformie ePUAP

§ 10.

1. Urząd udostępnia formularze elektroniczne dla określonych typów spraw w repozytorium dokumentów elektronicznych na platformie ePUAP oraz karty usług, stanowiące krótki opis sposobu wniesienia określonej sprawy drogą elektroniczną.
2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dokument elektroniczny wniesiony przez ESP, za pomocą formularza elektronicznego, powinien zostać:
 - 1) włączony automatycznie do EZD,
 - 2) wydrukowany wraz z UPO,
 - 3) opatrzony nalepką identyfikacyjną na pierwszej stronie wydruku.
3. W przypadku gdy formularz elektroniczny lub załączony do niego plik (załącznik) zawierają podpis elektroniczny, wydruk powinien zawierać informację dotyczącą tego podpisu: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ...(ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji).

§ 11.

1. Dla wyjątków prowadzonych w EZD dokument elektroniczny wniesiony przez ESP, za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego na platformie ePUAP, wprowadzany jest do systemu EZD automatycznie na stanowisku BOI.IV.

2. Do EZD powinna być wprowadzona również wizualizacja wniosku w formacie .pdf , a wraz z dokumentem (wnioskiem, podaniem) wszystkie pozostałe dokumenty, w tym UPO oraz informacja o wyniku weryfikacji podpisu elektronicznego wykonanej na platformie ePUAP.
3. UPO przechowywane jest przez taki sam okres, przez jaki podmiot publiczny obowiązany jest przechowywać dokument elektroniczny opatrzony tym poświadczeniem.

Rozdział 5

Zasady przyjmowania dokumentów przekazanych pocztą elektroniczną

§ 12.

1. Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej um@um.tarnobrzeg.pl wskazanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie www miasta, jako adres do kontaktu z urzędem, jest prowadzona przez Kierownika Biura Obsługi Interesantów lub osobę wyznaczoną.
2. Korespondencja wpływająca na adres, o którym mowa w ust. 1, podlega selekcji polegającej na oddzieleniu spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, wiadomości stanowiących korespondencję prywatną oraz rejestrowaną w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Przesyłki przekazane do Urzędu pocztą elektroniczną na inne adresy niż wskazany w ust.1, podlegają selekcji w komórkach organizacyjnych urzędu.

§ 13.

1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, w przypadku otrzymania korespondencji, o której mowa w § 12, Kierownik BOI sporządza wydruk treści e-maila wraz z załącznikami i nanosi na pierwszej stronie wydruku nalepkę identyfikacyjną.
2. W przypadku, gdy wiadomość elektroniczna lub załączony do niej plik (załącznik) zawierają podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się informację: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... [data]; wynik weryfikacji: ...(ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji) oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej adnotację lub dokonującej weryfikacji.
3. W przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy wydruki dołącza się do akt sprawy. Dla dokumentacji nietworzącej akt sprawy wydruki przyporządkowuje się do właściwego hasła klasyfikacyjnego, pozostałych przesyłek elektronicznych nie rejestruje się oraz nie włącza do akt sprawy, ale traktuje się je jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany.

Rozdział 6

Rozdzielanie przesyłek i czynności kancelaryjne

§ 14

Dla spraw prowadzonych zarówno w systemie tradycyjnym, jak i w EZD pracownicy Kancelarii oraz pracownicy na stanowiskach w BOI dokonują rozdziału przesyłek zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.

§ 15

1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism odbywa się w formie nieelektronicznej, chyba że wymagana jest inna postać dokumentu.
2. Dla wyjątków prowadzonych w EZD czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism odbywa się w formie elektronicznej.

Rozdział 7

Procedowanie spraw

§ 16

1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz hasłami klasyfikacyjnymi wskazanymi w JRWA.
2. Pracownik prowadzący sprawę w komórce merytorycznej zobowiązany jest nanieść znak sprawy:
 - 1) na przesyłkę wpływającą
 - 2) na pismo wewnętrzne,
 - 3) na pisma wychodzące w formie elektronicznej, w szczególności w treści wiadomości poczty elektronicznej,
 - 4) na kopertach i zwrotnych potwierdzeniach odbioru.

§ 17

Przy zastosowaniu systemu EZD jako wspomagającego wykonywanie czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, możliwe jest wykonywanie następujących czynności:

- 1) skanowanie dokumentów i ich elektroniczna rejestracja na stanowisku w Biurze Obsługi Interesantów,
- 2) przekazanie dokumentów do adresata (Prezydenta Miasta, Skarbnika, Sekretarza, kierownika komórki organizacyjnej, na stanowisko samodzielne, do konkretnego pracownika itp.)
- 3) dekretacja dokumentu na stanowisko odpowiedzialne za załatwienie sprawy (stanowisko kierownicze, samodzielne, itp.),

- 4) w wyjątkowych sytuacjach - dekretacja dokumentu do pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za załatwienie sprawy,
- 5) założenie sprawy w teczce, o symbolu wyznaczonym w JRWA dla danego typu spraw, uzupełnianie spisu spraw,
- 6) prowadzenie postępowania, uzupełnianie akt sprawy w trakcie postępowania, przygotowywanie pism, decyzji, odpowiedzi wnioskodawcy. W trakcie załatwiania sprawy dokonywanie akceptacji projektów dokumentów przez bezpośredniego przełożonego i/lub osobę upoważnioną do podpisywania dokumentu finalnego,
- 7) automatyczne tworzenie metryki sprawy,
- 8) przygotowanie pisma do wysyłki, wydrukowanie zwrotnego potwierdzenia odbioru oraz sporządzenia nadruku na kopercie i przekazanie przesyłki kancelarii do wysłania,
- 9) odnotowania sposobu wysyłki pisma,
- 10) odnotowanie skuteczności lub braku możliwości doręczenia przesyłki adresatowi,
- 11) prowadzenie rejestrów i ewidencji.

§18

1. Dokumentowanie spraw w systemie tradycyjnym, bez wspomaganie EZD odbywa się w sposób opisany w Instrukcji kancelaryjnej.
2. Dla wyjątków, o których mowa w załączniku Nr 1 do zarządzenia, dokumentowanie spraw odbywa się wyłącznie w systemie EZD. Podpisywanie pism skierowanych do adresatów zewnętrznych odbywa się z użyciem podpisu elektronicznego, weryfikowanego ważnym kwalifikowanym certyfikatem.

§19

1. W przypadku korzystania z systemu EZD do sporządzania nadruków, zawierających kody kreskowe identyfikujące sprawę,
 - na kopertach,
 - na potwierdzeniach odbioru przeznaczonych do wysłania pocztą lub doręczenia przez gońca, konieczne jest zatwierdzenie w systemie pisma finalnego przez osobę upoważnioną.
2. Stosuje się dwa rodzaje druków zwrotnego potwierdzenia odbioru, odrębne do wysyłki przez pocztę, zgodnie z wymaganiami operatora pocztowego, oraz do doręczenia przez gońca, którego wzór został określony odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 8

Zasady postępowania w sytuacjach krytycznych

§ 20.

W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie EZD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznych, innych aplikacji, itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w EZD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie zasad
zarządzania dokumentacją
w Urzędzie Miasta Tarnobrzega

Wykaz rodzajów informatycznych nośników danych, na których może zostać wniesiony dokument elektroniczny

Urząd przyjmuje następujące typy nośników danych:

- dysk CD (CD-RW) lub DVD (DVD-RW),
- pamięć flash,
- dysk USB.

Akceptowane są następujące struktury fizyczne dokumentów elektronicznych:

1) do danych zawierających dokumenty tekstowe lub tekstowo-graficzne lub multimedialne formaty danych, umożliwiające ich przeglądanie i drukowanie przy użyciu popularnych przeglądarek i edytorów: **.txt, .rtf, .pdf, xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, Open XML (.docx, .xlsx, .pptx);**

2) do danych zawierających informację graficzną - formaty danych: **.gif, .jpg (.jpeg), .geotiff, .tif (.tiff), .png, .svg;**

3) do danych zawierających informację dźwiękową lub filmową: **.wav, .mp3, .avi, .mpeg, .mp4;**

4) do kompresji (zmniejszenia objętości) dokumentów elektronicznych: **.zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z.**

5) do określenia struktury i wizualizacji dokumentu elektronicznego:

- do definiowania układu informacji: **.xml, .xsd, .gml, .rng;**
- do przetwarzania dokumentów zapisanych w formacie XML: **.xls, .xslt;**

6) do elektronicznego podpisywania i szyfrowania dokumentów elektronicznych: **XMLsig, XAdES, PAdES, CAdES, XMLenc.**

W przypadku większej liczby załączników (powyżej 1) należy je spakować do nieskompilowanego pliku o rozszerzeniu **.zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z**

Inne wymagania:

1. Dokumenty elektroniczne przekazane do Urzędu powinny być opatrzone zgodnymi z prawdą:
 - 1) imieniem i nazwiskiem,
 - 2) adresem korespondencyjnym.
2. Dokumenty elektroniczne zawierające wirusy lub inne potencjalnie niebezpieczne elementy będą automatycznie odrzucane i nie zostaną przyjęte przez pracownika Urzędu.