

ZARZĄDZENIE Nr 5034 /VII/16
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 23 grudnia 2016 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2, § 16 ust. 2, § 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. poz. 67 i 140)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Miasta Łodzi jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

2. Wprowadzam wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwane dalej wyjątkami, określone w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

3. Dla wyjątków nie prowadzi się pomocniczo dokumentacji papierowej, z zastrzeżeniem przepisów wymagających papierowej postaci dokumentu.

4. Rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących oraz rejestr pism wewnętrznych tworzone są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych oraz pocztowych książek nadawczych prowadzonych w szczególności dla dokumentów generowanych z systemów dedykowanych.

§ 2. 1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dopuszcza się w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej systemem EZD:

- 1) prowadzenie metryk spraw i spisów spraw;
- 2) prowadzenie innych rejestrów, niż określone w pkt 1;
- 3) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Urzędu Miasta Łodzi;
- 4) dystrybucję przesyłek;
- 5) dokonywanie dekretacji i akceptacji;
- 6) prowadzenie wybranych spraw w ramach komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wykorzystanie systemu EZD w Urzędzie Miasta Łodzi w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, ma charakter pomocniczy – nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.

§ 3. 1. Wyznaczam Małgorzatę Markowską, Zastępcę Dyrektora Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi.

2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi jego obowiązki wykonuje Artur Prasal,

Kierownik Oddziału ds. Elektronicznego Urzędu w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

3. Koordynator czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi odpowiada za sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, zatwierdzania wyciągów z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zobowiązuję:

- 1) Dyrektora Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi do zapewnienia niezawodności działania systemu EZD, w tym zapewnienia infrastruktury informatycznej;
- 2) Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi do przekazywania do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi zmian Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, których pracownicy obsługują punkty kancelaryjne, do utworzenia i zapewnienia obsługi składów chronologicznych oraz składów informatycznych nośników danych;
- 4) kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi do:
 - a) zapewnienia realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej z wykorzystaniem systemu EZD, w tym wyznaczenia co najmniej dwóch koordynatorów EZD,
 - b) bieżącej współpracy z Wydziałem Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, w szczególności w zakresie obsługi systemu EZD i opracowywania procedur.

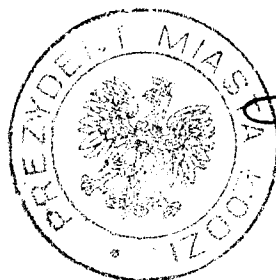
§ 5. Wprowadzam Instrukcje:

- 1) w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Łodzi, stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- 2) określającą zasady zarządzania systemem EZD w Urzędzie Miasta Łodzi, stanowiącą załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 6. Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi:

- 1) Nr 330/W/11 z dnia 26 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji określającej zasady zarządzania Podsystemem Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miasta Łodzi”, zmienione zarządzeniem Nr 911/W/13 z dnia 8 października 2013 r.;
- 2) Nr 881/W13 z dnia 29 sierpnia 2013 r. w sprawie wyznaczenia w Urzędzie Miasta Łodzi koordynatora czynności kancelaryjnych, zmienione zarządzeniem Nr 1061/W/14 z dnia 20 marca 2014 r.;
- 3) Nr 1672/VII/15 z dnia 7 sierpnia 2015 r. w sprawie pilotażowego wdrożenia w Urzędzie Miasta Łodzi systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, zmienione zarządzeniem Nr 2736/VII/16 z dnia 29 stycznia 2016 r.;
- 4) Nr 3637/VII/16 z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.



PREZYDENT MIASTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Hanna Zdanowska", written in a cursive style.

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 5034 /VII/16
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 23 grudnia 2016 r.

**Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania
przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw poprzez określenie klas z wykazu akt,
w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone
w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją**

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	0000	Organizacja pracy rady gminy	A
2.	0033	Prace innych rad utworzonych przez radę gminy	A
3.	0124	Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od gminy	BE5
4.	0141	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	A
5.	0146	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5
6.	0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5
7.	015	Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A
8.	040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A
9.	0543	Materiały promocyjne gminy i jej jednostek	A
10.	0544	Materiały do serwisu internetowego	A
11.	0631	Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej	A
12.	0632	Planowanie w komórkach organizacyjnych	BE5
13.	0641	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A
14.	0642	Sprawozdawczość statystyczna	A
15.	0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5
16.	065	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A
17.	073	Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10
18.	074	Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych	BE10

19.	112	Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10
20.	130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A
21.	131	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10
22.	1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5
23.	1331	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A
24.	1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5
25.	1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10
26.	134	Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych	BE10
27.	135	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10
28.	142	Ochrona danych osobowych	BE10
29.	1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A
30.	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
31.	144	Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców gminy	A
32.	150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A
33.	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
34.	1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5
35.	152	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A
36.	160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A
37.	1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A
38.	1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10

39.	1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji	BE5
40.	170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A
41.	2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A
42.	2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych	A
43.	2401	Służba przygotowawcza	BE10
44.	2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10
45.	2413	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5
46.	2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5
47.	2600	Źródła zaopatrzenia	B5
48.	2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5
49.	2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10
50.	2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10
51.	270	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A
52.	3023	Informacja o stanie mienia komunalnego	A
53.	3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5
54.	3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A
55.	3050	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5
56.	310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A
57.	3110	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A
58.	3131	Opłata eksploatacyjna	B10
59.	3133	Opłata ewidencyjna CEPiK	B10
60.	3152	Dochody z majątku Skarbu Państwa	B5

61.	3200	Polityka rachunkowości i plany kont	A
62.	3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A
63.	3228	Obsługa księgową w zakresie VAT	B10
64.	400	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury	A
65.	402	Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności	A
66.	410	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków	A
67.	411	Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie	A
68.	414	Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A
69.	420	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej	A
70.	421	Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A
71.	431	Programy rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A
72.	432	Organizacja informacji turystycznej	BE10
73.	433	Wyznaczanie szlaków turystycznych i tras rowerowych	A
74.	434	Wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku	BE10
75.	444	System informacji oświatowej	A
76.	4452	Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna	B10
77.	4455	Olimpiady i konkursy edukacyjne	BE10
78.	510	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami	A
79.	514	Udostępnianie jednostkom zewnętrznym i osobom fizycznym informacji dotyczących działalności stowarzyszeń i fundacji	BE5
80.	520	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego	A
81.	523	Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy gminą i tymi organizacjami	A
82.	530	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich	A
83.	5365	Profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego	BE10

84.	5381	Informacja o charakterze sprawozdawczym dla innych organów i jednostek w sprawach nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej	A
85.	5510	Organizacja Komisji bezpieczeństwa i porządku	A
86.	5511	Posiedzenia Komisji bezpieczeństwa i porządku	A
87.	5533	Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności	A
88.	5540	Programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej	A
89.	5541	Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej	A
90.	5542	Szkolenie strażaków	BE10
91.	5544	Planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia	A
92.	5554	Organizacja ewakuacji ludności	B10
93.	5556	Baza służąca obronie cywilnej	B10
94.	5557	Popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie	A
95.	600	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska	A
96.	602	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska	A
97.	604	Informacje o środowisku i jego ochronie	BE10
98.	6121	Utrzymywanie form ochrony przyrody	B5
99.	6125	Przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne	BE10
100.	6131	Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów	B5
101.	6140	Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych	BE5
102.	6141	Informacje o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie	BE5
103.	6181	Ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami	BE5
104.	620	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A
105.	6226	Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed substancjami lub polami elektromagnetycznymi	BE5
106.	6228	Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza	A

107.	6237	Zezwolenia na międzynarodowe przemieszczanie odpadów oraz zezwolenia wstępne na prowadzenie instalacji, w której prowadzone są procesy odzysku	BE5
108.	624	Opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska	B10
109.	6253	Pomiary emisji hałasu	BE5
110.	6254	Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed hałasem	BE5
111.	630	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami	A
112.	631	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami	A
113.	6321	Studium ochrony przeciwpowodziowej	A
114.	650	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania złożami i kopalinami	A
115.	670	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A
116.	6732	Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	B5
117.	6742	Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych	B5
118.	680	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami	A
119.	6812	Oszacowanie wartości i wycena nieruchomości	A
120.	6872	Opiniowanie sposobu zarządzania gruntami	BE5
121.	7000	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej	A
122.	7049	Przekazywanie zwłok do celów naukowych	A
123.	710	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami	A
124.	7110	Wieloletnie programy gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy	A
125.	7111	Pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne	A

126.	7113	Analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego	A
127.	7114	Ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali	A
128.	7130	Wspólnoty mieszkaniowe	A
129.	7131	Powierzanie podmiotom zewnętrznym zarządu nieruchomościami	A
130.	7140	Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy	BE10
131.	7141	Przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych	B10*)
132.	7143	Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego	B10*)
133.	7144	Zamiana lokali mieszkalnych	B5
134.	720	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego	A
135.	7224	Wypadki drogowe	BE5
136.	7225	Okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych	BE5
137.	7226	Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego	BE5
138.	7321	Wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców	BE5
139.	7322	Pozyskiwanie inwestorów	BE5
140.	7352	Sprawozdawczość w zakresie udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej	A
141.	7360	Powoływanie składu Powiatowej Rady Zatrudnienia	A
142.	7361	Powiatowa Rada Zatrudnienia	A
143.	7364	Wyznaczanie podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna	BE10
144.	740	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony praw konsumenckich	A
145.	743	Edukacja konsumencka	BE10
146.	800	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zdrowia	A
147.	8011	Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia	A
148.	8013	Analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych	A
149.	8023	Nadzór nad zakładami opieki zdrowotnej	BE10
150.	8024	Analizowanie i ocenianie działalności zakładów opieki zdrowotnej	A

151.	8030	Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej	BE10
152.	8031	Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną	BE5
153.	8132	Pomoc kombatantom i osobom represjonowanym	BE5
154.	823	Sprawy osób niepełnosprawnych rozpatrywane na poziomie gminy	BE5
155.	8412	Zadania finansowane ze środków PFRON	BE10

* uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego wynika z 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. poz. 67 i 140) - załącznik nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej.

**Instrukcja
w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Łodzi**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) ESP – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1579);
- 2) system EZD – należy przez to rozumieć system do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 3) identyfikator RPW – należy przez to rozumieć unikatowy numer z rejestru przesyłek wpływających generowany z systemu EZD, również w postaci kodu kreskowego;
- 4) 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 (Dz. U. poz. 67 i 140);
- 5) JRWA – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, 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;
- 6) Kanceliście – należy przez to rozumieć pracownika obsługującego punkt kancelaryjny w rozumieniu Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) UPO – należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 9) wyjątkach prowadzonych w systemie EZD – należy przez to rozumieć sprawy prowadzone wyłącznie elektronicznie z wykorzystaniem systemu EZD, stanowiące wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wskazane w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Przesyłki, wpływające do Urzędu przyjmowane są i rozdzielane przez punkty kancelaryjne obsługiwane przez:

- 1) Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu,
- 2) inne wyznaczone komórki organizacyjne Urzędu
– oraz w szczególnych przypadkach także przez sekretariaty w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 3. 1. W punktach kancelaryjnych tworzy się:

- 1) dla wyjątków prowadzonych w systemie EZD:
 - a) SCHP – Skład Chronologiczny Pełny – skład chronologiczny przesyłek, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
 - b) SCHN – Skład Chronologiczny Niepełny – skład chronologiczny przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
 - c) SCHW – Skład Chronologiczny Wewnętrzny – skład chronologiczny dla elementów akt sprawy;
 - d) SCHZ – Skład Chronologiczny Zwrotek – skład zwrotnych potwierdzeń odbioru;
 - e) SCHWYCH – Skład Chronologiczny Pism Wychodzących – skład chronologiczny dla pism wychodzących;
 - f) NDP – Skład Nośników Danych Pełny – skład informatycznych nośników danych, których zawartość w pełni włączono do systemu EZD;
 - g) NDN – Skład Nośników Danych Niepełny – skład informatycznych nośników danych, których zawartości nie włączono do systemu EZD;
 - h) NDW – Skład Nośników Danych Wewnętrzny – skład informatycznych nośników danych stanowiących elementy akt sprawy;
- 2) dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym - NDSP – Skład Nośników Danych dla Spraw Papierowych, z wyjątkiem informatycznych nośników danych dla spraw dotyczących zamówień publicznych prowadzonych w Wydziale Zamówień Publicznych w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu.

2. W przypadku konieczności bezpośredniego wglądu do przesyłki przechowywanej w składzie chronologicznym lub składzie informatycznych nośników danych, o których mowa w ust. 1, wypożyczenia dokumentu lub informatycznego nośnika danych ze składów może dokonać dysponent dokumentu w systemie EZD.

3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, dokumenty w postaci nieelektronicznej, jeżeli zostały zarejestrowane i wprowadzone do systemu EZD i są przechowywane w składzie chronologicznym, podlegają wycofaniu ze składu przez dysponenta dokumentu w systemie EZD.

Rozdział 2

Zasady przyjmowania przesyłek na nośniku papierowym

§ 4. 1. Przyjmując korespondencję pracownik punktu kancelaryjnego:

- 1) sprawdza stan opakowania przesyłki – w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza w obecności osoby doręczającej adnotację na opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz sporządza protokół z doręczenia przesyłki uszkodzonej;
- 2) sprawdza czy korespondencja nie została mylnie doręczona – w takim przypadku niezwłocznie zwraca przesyłkę dostawcy usług; gdy koperta jest prawidłowo zaadresowana, a w środku znajduje się pismo do innego podmiotu, Kancelista przekazuje przesyłkę według właściwości.

2. Przesyłki wpływające do Urzędu otwierane są w punktach kancelaryjnych obsługiwanych przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu, z wyłączeniem:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 2) stanowiących informacje niejawne lub tajemnicę przedsiębiorstwa;
- 3) wartościowych (z podaną na opakowaniu wartością), gdy wskazano imiennie adresata;

- 4) ofert składanych w ramach naboru kandydatów do pracy;
- 5) ofert składanych w ramach zamówień publicznych;
- 6) oświadczeń majątkowych;
- 7) kierowanych do Urzędu Stanu Cywilnego w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu;
- 8) kierowanych do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Łodzi.

3. Kancelista – na żądanie składającego przesyłkę – wydaje potwierdzenie jej otrzymania. Potwierdzenia dokonuje się poprzez przystawienie pieczęci wpływu na kopii pisma przedłożonego przez składającego.

4. W punktach kancelaryjnych przyjmowane są jedynie przesyłki, dla których właściwy do realizacji sprawy jest Urząd.

5. Pisma radnych Rady Miejskiej w Łodzi kierowane do Prezydenta Miasta Łodzi i komórek organizacyjnych Urzędu są traktowane jak przesyłki wpływające.

§ 5. Przesyłki wpływające do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD z wyłączeniem:

- 1) gazet;
- 2) czasopism;
- 3) ogłoszeń innych niż sądowe i komornicze;
- 4) pism okolicznościowych;
- 5) życzeń;
- 6) przesyłek zaliczanych do tzw. „spraw okienkowych” – m.in. z zakresu dowodów osobistych, ewidencji ludności, praw jazdy, rejestracji pojazdów, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, aktów stanu cywilnego oraz potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP;
- 7) projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi i zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi składanych wraz z Kartą projektu bezpośrednio do Wydziału Prawnego w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu przez miejskie jednostki organizacyjne.

§ 6. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega rejestracji jako odrębna przesyłka.

§ 7. Rejestracja przesyłek w postaci papierowej polega na:

- 1) opatrzeniu przesyłki pieczęcią wpływu – na pierwszej stronie bądź na kopercie, jeśli przesyłka jest nieotwierana;
- 2) oznaczeniu przesyłki identyfikatorem RPW na pierwszej stronie przesyłki bądź na kopercie, jeśli przesyłka jest nieotwierana;
- 3) wykonaniu odwzorowania cyfrowego (skanu) przesyłki oznaczonej pieczęcią i identyfikatorem RPW;
- 4) uzupełnieniu metadanych opisujących przesyłkę.

§ 8. 1. Kanceliści rejestrując przesyłki wpływające w postaci papierowej wprowadzają do systemu EZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 40;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa;

- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książka);
- 6) zawartość merytoryczną, dla której pełne odwzorowanie nie jest zasadne.

3. W przypadku określonym w ust. 2 do systemu EZD wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając jej metadane (m.in. objętość, rozmiar przesyłki).

4. W przypadku dokumentów wymagających zabezpieczenia podczas skanowania Kancelista wykonuje odwzorowanie cyfrowe przy zastosowaniu folii ochronnej.

§ 9. 1. Przesyłki dotyczące spraw prowadzonych wyłącznie elektronicznie, poza rejestracją w systemie EZD zgodnie z zasadami określonymi w § 5-8, przekazywane są do właściwego składu chronologicznego.

2. W przypadku, gdy przesyłka nie została zarejestrowana w systemie EZD, pracownik zobowiązany jest przekazać ją do Kancelisty lub wyznaczonego pracownika danej komórki organizacyjnej w celu rejestracji w tym systemie, oznaczenia identyfikatorem RPW, wykonania odwzorowania cyfrowego i przekazania do składu chronologicznego.

Rozdział 3

Zasady przyjmowania dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych

§ 10. Do Urzędu mogą być wnoszone dokumenty elektroniczne zapisane na informatycznych nośnikach danych:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

§ 11. Przesyłki przekazywane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych podlegają rejestracji w systemie EZD poprzez:

- 1) opatrzenie przesyłki pieczęcią wpływu – na kopercie (jeśli nośnik nie został przekazany w kopercie, należy go w kopercie umieścić);
- 2) oznaczenie przesyłki – na kopercie – identyfikatorem RPW;
- 3) uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę.

§ 12. 1. Przesyłki przekazywane na informatycznym nośniku danych jako załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej, rejestrowane są w systemie EZD na podstawie danych zawartych w treści pisma lub danych na kopercie, w której dostarczono przesyłkę (w przypadku gdy nie ma możliwości jej otwarcia) wraz z adnotacją w metadanych o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych. Tym samym identyfikatorem RPW oznacza się zarówno pismo papierowe jak i kopertę, w której umieszcza się nośnik.

2. Do systemu EZD włącza się:

- 1) dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych,
- 2) odwzorowanie cyfrowe pisma w postaci papierowej oraz załącznika w postaci elektronicznej zapisanego na informatycznym nośniku danych
– chyba, że nie jest to możliwe lub zasadne ze względu na ich rozmiar przekraczający 30 MB (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne).

3. Pismo przekazane w formie papierowej – dla spraw prowadzonych w formie elektronicznej – należy przekazać do właściwego składu chronologicznego, a informatyczny nośnik danych powinien być oznaczony znakiem sprawy i przekazany do właściwego składu informatycznych nośników danych.

Rozdział 4

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną i faksem

§ 13. 1. Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej lckm@uml.lodz.pl wskazanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, jako adres do kontaktu z Urzędem, jest prowadzona przez pracowników Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu.

2. Przesyłki wpływające na adres, o którym mowa w ust. 1, oraz inne adresy poczty elektronicznej (w tym wydziałowe i imienne) podlegają selekcji polegającej na oddzieleniu spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.

3. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 2:

- 1) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na adresy poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej – rejestrowane są w systemie EZD i oznaczane identyfikatorem RPW;
- 2) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na indywidualne adresy poczty elektronicznej rejestrowane są w systemie EZD i oznaczane są identyfikatorem RPW – jeśli mają istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw – dołączane są w systemie EZD bezpośrednio do sprawy (bez oznaczania identyfikatorem RPW).

§ 14. 1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, w przypadku otrzymania przesyłki, o której mowa w § 13, komórka organizacyjna Urzędu jest zobowiązana do:

- 1) sporządzenia wydruku przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną wraz z załącznikami i wydrukiem dekretacji z systemu EZD;
- 2) naniesienia na pierwszej stronie wydruku pieczęci i podpisu osoby sporządzającej wydruk;
- 3) oznaczenia wydruku identyfikatorem RPW.

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 pkt 1, należy umieścić informację: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... (data); wynik weryfikacji: ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji)” oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.

§ 15. W przypadku przesyłki wpływającej faksem podlega ona rejestracji jak przesyłka przekazana odpowiednio w formie papierowej lub elektronicznej.

Rozdział 5

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych na ESP na platformie ePUAP

§ 16. 1. Dokument elektroniczny wniesiony przez ESP za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego na platformie ePUAP jest rejestrowany w systemie EZD w sposób automatyczny.

2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dokument elektroniczny powinien zostać:

- 1) wydrukowany wraz z UPO;

2) opatrzony pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku, przy czym na wydruku UPO należy nanieść pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk oraz datę wydruku.

3. W przypadku gdy dokument elektroniczny 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.

Rozdział 6

Rozdzielanie przesyłek i czynności kancelaryjne

§ 17. Punkty kancelaryjne dokonują rozdziału zarejestrowanych przesyłek zgodnie z podziałem zadań i kompetencji zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej.

§ 18. 1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się w postaci papierowej lub w systemie EZD.

2. Dla wyjątków prowadzonych w EZD czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się w formie elektronicznej – zabrania się wykonywania czynności kancelaryjnych w postaci papierowej, chyba że wymagana jest inna postać dokumentu.

Rozdział 7

Dokumentowanie spraw

§ 19. 1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych Urzędu odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz hasłami klasyfikacyjnymi wskazanymi w wyciągu z JRWA.

2. W korespondencji wewnątrz Urzędu (w ramach współpracy), w szczególności przy inicjowaniu spraw w komórce niebędącej komórką merytoryczną, dopuszcza się przygotowywanie pism wewnętrznych bez znaku.

3. W systemie tradycyjnym pracownik prowadzący sprawę w komórce merytorycznej zobowiązany jest nanieść znak sprawy:

- 1) na pismo wewnętrzne, o którym mowa w ust. 2;
- 2) na przesyłkę wpływającą;
- 3) na pisma wychodzące w formie elektronicznej, w szczególności w treści wiadomości poczty elektronicznej.

§ 20. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym pisma przeznaczone do wysyłki (poza Urząd) w postaci elektronicznej kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub inna upoważniona osoba:

- 1) podpisuje elektronicznie, zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej oraz włącza ten egzemplarz do akt sprawy.

§ 21. 1. W przypadku wyjątków prowadzonych w systemie EZD pracownik prowadzący sprawę jest zobowiązany do dokumentowania sprawy w formie elektronicznej.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej podpisuje w systemie EZD kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub inna upoważniona osoba.

3. W uzasadnionych przypadkach pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej podpisywane są elektronicznie poza systemem EZD i włączane do sprawy w systemie EZD.

4. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:

- 1) wydrukowanie z systemu EZD ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
- 2) podpisanie odręczne wydruku.

5. Wydruk, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).

6. Dopuszcza się możliwość włączenia do akt sprawy w systemie EZD odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.

7. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że obowiązujące przepisy wymagają przechowania pisma w takiej postaci. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania drugiego egzemplarza pisma do właściwego składu chronologicznego.

§ 22. 1. Pracownik prowadzący sprawę dba o kompletność akt sprawy i zobowiązany jest do dołączenia wszystkich dokumentów w sprawie.

2. W przypadku spraw prowadzonych tradycyjnie, gdy korespondencja wewnętrzna prowadzona jest w systemie EZD między komórkami organizacyjnymi Urzędu, pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do wydruku z systemu EZD:

- 1) dekretacji,
- 2) korespondencji z uwierzytelnieniem,
- 3) treści innych dokumentów

– w celu dołączenia ich do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie.

3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD, przed zakończeniem sprawy, pracownik zobowiązany jest do uzupełnienia wszystkich metadanych.

4. Dokumentacja wypożyczona ze składu chronologicznego powinna być do niego zwrócona przed zakończeniem sprawy w systemie EZD.

§ 23. 1. Kopie z dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, na informatycznych nośnikach danych lub w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym należy na wydruku umieścić informację następującej treści: „Za zgodność kopii z dokumentem elektronicznym podpisanym przez ... (imię, nazwisko, stanowisko), identyfikator dokumentu w systemie EZD” lub wygenerować uwierzytelnienie z systemu EZD.

3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić datę wykonania wydruku, pieczęć i podpis osoby uwierzytelniającej oraz nazwę i adres Urzędu.

§ 24. Pisma dla spraw dokumentowanych tradycyjnie oraz elektronicznie są podpisywane w systemie EZD, przez kierownika komórki organizacyjnej lub inną upoważnioną osobę poprzez:

- 1) wykonanie akceptacji w systemie EZD i/lub
- 2) opatrzenie dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym

– zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych.

Rozdział 8

Zasady postępowania w przesyłkami w sytuacjach awaryjnych

§ 25. 1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej pracę w systemie EZD pracownicy punktów kancelaryjnych niezwłocznie powiadamiają o tym bezpośredniego przełożonego, Wydział Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu oraz Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu.

2. Po uzyskaniu informacji, że awaria jest długotrwała (jej usunięcie potrwa kilka godzin), Kanceliści:

- 1) ręcznie wpisują przesyłki w dziennikach korespondencji – prowadzonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej Urzędu, Prezydenta Miasta Łodzi, Wiceprezydentów Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi i Skarbnika Miasta Łodzi;
- 2) oznaczają przesyłki numerem z dziennika korespondencji;
- 3) jeśli będzie taka możliwość techniczna – dokonują odwzorowania cyfrowego przesyłek i zapisują skan bezpośrednio na dysk komputera nazywając go w sposób umożliwiający późniejsze załączenie go do właściwej przesyłki w systemie (np. sygnaturą i numerem z dziennika korespondencji).

3. Po wpisaniu przesyłek do dzienników korespondencji, przesyłki w postaci papierowej przekazywane są do właściwych sekretariatów za potwierdzeniem.

4. Korespondencja wychodząca rejestrowana jest w pocztowych książkach nadawczych.

5. Po usunięciu awarii pracownicy punktów kancelaryjnych:

- 1) rejestrują w systemie EZD przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji a wydrukowane kody kreskowe nakleją w dziennikach korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę);
- 2) dołączają właściwe, wcześniej wykonane skany jako załączniki;
- 3) uzupełniają metadane w polu Uwagi wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
- 4) przekazują przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

6. Pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie identyfikator RPW.

7. W sytuacji, gdy nie było możliwe dokonanie odwzorowania cyfrowego przesyłki w punkcie kancelaryjnym (np. awaria sieci energetycznej) – po usunięciu awarii pracownicy punktów kancelaryjnych:

- 1) rejestrują w systemie EZD przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji a wydrukowane kody kreskowe nakleją w dziennikach korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę);
- 2) uzupełniają metadane w polu Uwagi wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
- 3) przekazują przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

8. Odwzorowania cyfrowe wykonywane są w sekretariatach, a pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie identyfikator RPW.

§ 26. W czasie awarii pisma są podpisywane elektronicznie poza systemem EZD i wprowadzane do systemu po usunięciu awarii.

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 5034 /VII/16
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 23 grudnia 2016 r.

Instrukcja **określająca zasady zarządzania systemem EZD w Urzędzie Miasta Łodzi**

§ 1. 1. Zarządzanie systemem EZD w Urzędzie Miasta Łodzi odbywa się zgodnie z następującą strukturą zarządzania:

- 1) Administratorzy Systemu,
 - 2) Koordynatorzy EZD,
 - 3) Użytkownicy – każdy pracownik Urzędu Miasta Łodzi wykonujący powierzone zadania na stanowisku
- z wykorzystaniem systemu EZD.

2. Do zadań koordynatorów EZD należy w szczególności:

- 1) prowadzenie instruktaży (szkoleń stanowiskowych) dla pracowników danej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu EZD w danej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) opracowywanie szablonów, procedur postępowania z dokumentacją w ramach zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Łodzi;
- 4) współpraca z Oddziałem ds. Elektronicznego Urzędu w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi przy ustalaniu procedur dotyczących w szczególności zmiany tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw na dokumentowanie spraw w systemie EZD.

3. Użytkownikom może być przypisana jedna lub kilka ról systemowych jednocześnie.

4. Do przekazywania informacji uwag i ewentualnych potrzeb funkcjonalnych dotyczących systemu EZD wykorzystywany jest adres ezd@uml.lodz.pl.

§ 2. 1. W celu prawidłowej konfiguracji systemu EZD, odzwierciedlającej strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Łodzi, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi zobowiązani są do opracowywania i przekazywania informacji dotyczących wewnętrznej organizacji kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, zwanych dalej danymi konfiguracyjnymi.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, winny być przygotowane i przekazane do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi na formularzu danych konfiguracyjnych stanowiących załącznik do niniejszej Instrukcji.

3. Dane konfiguracyjne powinny być podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi.

4. W przypadku aktualizacji danych konfiguracyjnych należy oznaczyć:

- 1) zieloną kursywą – nowe dane;
- 2) czerwoną kursywą i przekreśleniem – dane do usunięcia.

Załącznik
do Instrukcji określającej zasady zarządzania
systemem EZD w Urzędzie Miasta Łodzi

Dane konfiguracyjne systemu EZD PUW

Symbol i nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi*				
nazwisko i imię	stanowisko	domena	login	rola w systemie (dyrektor, kierownik, sekretariat, koordynator, składy)
Dyrekcja komórki organizacyjnej				
Symbol i nazwa komórki wewnętrznej **				
Symbol i nazwa komórki wewnętrznej **				
Symbol i nazwa komórki wewnętrznej **				

* tytuł wiersza należy zmienić - przykładowy wpis:
DOA-ZKM - Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami

** tytuł wiersza należy zmienić - przykładowy wpis:
VII - Oddział ds. Elektronicznego Urzędu

W przypadku aktualizacji danych konfiguracyjnych należy oznaczyć:
- zieloną kursywą – nowe dane.
- czerwoną kursywą i przekreśleniem – dane do usunięcia.