

ZARZĄDZENIE NR 18

Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego

z dnia 31 grudnia 2014r.

w sprawie wyboru systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. – Prawo farmaceutyczne (Dz.U. z 2008r. Nr 45, poz. 271 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 3 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Gorzowie Wlkp. zatwierdzonego przez Wojewodę Lubuskiego w dniu 7 października 2009 r. oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2 ust. 2 i 3, § 16 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. W Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Gorzowie Wielkopolskim, zwanym dalej „Inspektoratem”, czynności kancelaryjne wykonywane są w teleinformatycznym systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanym dalej „EZD”, który jest od 1 stycznia 2015r. podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwianych i rozstrzyganych spraw.

2. Wykaz klas rzeczowych z jednolitego wykazu akt, zwanego dalej „JRWA” objętych podstawowym systemem EZD określa *załącznik nr 1 do zarządzenia*.

3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, określa Wykaz klas rzeczowych z JRWA, stanowiący *załącznik nr 2 do zarządzenia*.

4. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych w klasach, o których mowa w ust. 3 prowadzone jest w systemie tradycyjnym (papierowym), dla których system EZD stanowi wspomagające narzędzie informatyczne.

5. System EZD służy do akceptacji pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym. Treść akceptacji dokonanej w systemie EZD jest następnie przenoszona na dokument papierowy.

6. W sprawach prowadzonych w systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu, w szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących, pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) wykonywania dekretacji i akceptacji;
- 3) zakładania i gromadzenia akt spraw;
- 4) prowadzenia innych potrzebnych rejestrów i ewidencji;
- 5) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych z wyjątkami przewidzianymi przepisami prawa;
- 6) wspomagania wysyłki.

7. W sprawach wyłączonych z prowadzenia w systemie EZD, prowadzonych w systemie tradycyjnym, o których mowa w § 1 ust. 3, system EZD służy, w szczególności do:

- 1) rejestracji przesyłek wpływających, za wyjątkiem przesyłek określonych w § 3;
- 2) rejestracji przesyłek wychodzących;
- 3) rejestracji pism wewnętrznych i przesyłania korespondencji wewnętrznej;
- 4) prowadzenia spisów spraw i rejestrów, które następnie są drukowane i odkładane do właściwych teczek aktowych;
- 5) dekretacji pism, przenoszonej następnie na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej;
- 6) prowadzenia metryki sprawy, pod warunkiem uzupełnienia jej w treści o czynności wykonane poza EZD, jej wydrukowaniu i dołączeniu do akt sprawy;
- 7) przygotowania projektów pism wysyłanego w postaci tradycyjnej (papierowej) lub w postaci elektronicznej podpisanego bezpiecznym podpisem kwalifikowanym (podpisem elektronicznym), w przypadku gdy adresat pisma zażąda pisma w formie dokumentu elektronicznego;
- 8) wspomaganie wysyłki.

8. Dokumentacja w sprawach wyłączonych z prowadzenia w systemie EZD, a prowadzona w systemie tradycyjnym, nie podlega archiwizacji w systemie EZD.

§ 2. 1. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni St. Inspektor ds. Pracowniczo-Administracyjnych.

2. 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 w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Inspektoracie;
- 3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym Inspektoratu,
- 4) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzoną w składzie elektronicznych nośników danych Inspektoratu po 1 stycznia 2015 r.;
- 5) nadzór nad modułem „Archiwum Zakładowe w EZD”;
- 6) informowanie kierownika Inspektoratu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Inspektoracie;
- 7) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Inspektoracie.

§ 3. 1. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Inspektoratu, które nie są otwierane przez sekretariat w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Gorzowie Wielkopolskim i sekretariat w Delegaturze w Zielonej Górze.

- 1) przesyłki zawierające informacje niejawne;
- 2) przesyłki zawierające oferty złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przesyłki zawierające oferty złożone w postępowaniu konkursowym na stanowiska w służbie cywilnej;
- 4) przesyłki opatrzone klauzulą „do rąk własnych”;
- 5) przesyłki sądowe adresowane imiennie do osób zatrudnionych w Inspektoracie;
- 6) przesyłki opatrzone klauzulą „tajemnica skarbowa”.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, nie są otwierane przez pracownika sekretariatu, o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie zawartości przesyłki.

§ 4.1. Przesyłki adresowane do Inspektoratu podlegają rejestracji w EZD .

2. W przypadku wpływu do Inspektoratu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji.

3. Rejestracja przesyłek wpływających polega na:

- 1) nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW);
- 2) uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących tę przesyłkę;
- 3) uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących przesyłkę;
- 4) naklejeniu etykiet z kodem kreskowym RPW;
- 5) oznakowaniu nr składu chronologicznego w przypadku umieszczenia przesyłki we właściwym składzie.

4. Przesyłki stanowiące zaproszenia, oferty, życzenia itp. nie są rejestrowane. Rejestracji podlegają tylko te przesyłki w oparciu, o które wszczyna się sprawy.

5. Czynności wymienione w ust. 3 pkt. 1 – 5 wykonywane są przez pracowników, których stanowiska wyposażone są w drukarki kodów kreskowych.

§ 5.1. Przesyłki wpływające do Inspektoratu na nośniku papierowym po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane w całości, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 30;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa lub formę niemożliwą do skanowania, np. książka, blindowanie akt sprawy itp.).

3. Wykaz dokumentów nie podlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść określa § 9 ust. 3 pkt 3.

§ 6.1. Przesyłki przekazywane do Inspektoratu na informatycznym nośniku danych włącza się bezpośrednio do EZD, jeśli ich wielkość nie przekracza 10 MB.

2. Nośniki danych, po opatrzeniu ich numerem RPW i numerem kolejnym ze składu nośników są przechowywane na zasadach opisanych w § 7 ust. 2.

§ 7.1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD w sekretariacie Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Gorzowie Wlkp. i Delegaturze w Zielonej Górze następujące składy chronologiczne:

- 1) przesyłek dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, oznaczonych symbolem SCP;
 - 2) przesyłek dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oznaczonych symbolem SCN;
 - 3) pozostałych dokumentów stanowiących elementy akt spraw elektronicznych, oznaczonych symbolem SCW.
2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej w sekretariacie Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Gorzowie Wlkp. i Delegaturze w Zielonej Górze wyodrębnia się następujące składy informatycznych nośników danych, których zawartość:
- 1) w pełni włączono do systemu EZD oznaczonych symbolem NDP;
 - 2) nie została włączona do systemu EZD oznaczonych symbolem NDN, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadkach określonymi przepisami szczególnymi, informatyczne nośniki danych przechowywane są zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 oraz informatyczne nośniki danych, o których mowa w ust. 2, powinny być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 8.1. Czynności rejestracji i odwzorowania cyfrowego w systemie EZD dokonują pracownicy sekretariatu:

- 1) Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Gorzowie Wlkp. ul. Jagiellończyka 8;
- 2) Delegatury Inspektoratu w Zielonej Górze ul. Wojska Polskiego 37.

2. Sekretariaty prowadzą wszystkie składy Inspektoratu.

3. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były do przesyłki załączone.

4. E-maile wpływające na indywidualne służbowe adresy poczty elektronicznej są weryfikowane przez pracownika merytorycznego. Pracownik ustala znaczenie treści emaila dla przebiegu sprawy i dokonuje rejestracji w systemie EZD. Po rejestracji przekazuje email do dekretacji kierownikowi Inspektoratu.

5. Jeśli e-mail jest dokumentem akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, to po zarejestrowaniu w systemie EZD, należy go wydrukować, opatrzyć pieczęcią wpływu i nakleić numer RPW, a następnie dołączyć do akt sprawy.

§ 9. 1. Czynności kancelaryjne w Inspektoracie wykonuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej i w niniejszym zarządzeniu.

2. Zarządzenia nie stosuje się do dokumentacji niejawniej. Sposób postępowania z dokumentacją niejawną określają odrębne przepisy.

3. Dokumentacja wpływająca i powstająca w Inspektoracie jest klasyfikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, dokumentacja ta dzieli się na:
 1. dokumentację tworzącą akta sprawy, którą przyporządkowuje się do sprawy i oznacza znakiem sprawy, o którym mowa w ust. 2;
 2. dokumentację nie tworzącą akt sprawy, którą przyporządkowuje się jedynie do klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 3. dokumentację, o której mowa w ust. 2, stanowią w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta, broszur reklamowych;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
 - 5) listy obecności;
 - 6) zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń;
 - 7) wniosków socjalnych
 - 8) odpisy aktów urodzenia, aktów zawarcia związku małżeńskiego, aktu zgonu;
 - 9) wniosków o udzielenie informacji o karalności, informacji o karach itp.
 - 10) dokumentacja techniczna i projektowa;
 - 11) dowody wpłat;
 - 12) druki inwentaryzacyjne;
 - 13) dokumenty kadrowe (zwolnienia lekarskie, cc, karty urlopowe, itp.)
 - 14) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 15) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
- 16) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);

4. znak sprawy nadawany jest przez sekretariat.

§ 10.1 Dekretacja przesyłek w systemie EZD dokonywana jest:

- 1) w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Gorzowie Wielkopolskim przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego;
 - 2) w Delegaturze Inspektoratu w Zielonej Górze przez Kierownika Delegatury.
2. Po złożeniu dekretacji elektronicznej, w przypadku elementów akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, stosuje się dekretację zastępczą poprzez naniesienie dekretacji wykonanej w EZD na dokument nieelektroniczny. Dla wykonania ww. czynności dopuszcza się stosowanie stempli.
3. W przypadku błędnej dekretacji pracownik odsyła przesyłkę w systemie EZD oraz na nośniku papierowym do kierownika Inspektoratu lub kierownika delegatury, celem ponownej poprawnej dekretacji.

§ 11. 1. Wypożyczenie dokumentów ze składu chronologicznego może nastąpić w przypadku, gdy dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo.

2. Pracownik prowadzący sprawę wypożycza dokumenty ze składu chronologicznego na podstawie wniosku podpisanego przez kierownika, którego wzór określa *załącznik nr 3 do zarządzenia*.

3. Przesyłka przyjęta do składu chronologicznego może zostać wypożyczona przez pracownika prowadzącego sprawę, jeśli:

- 1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
- 2) postępowanie w sprawie wymaga zapoznania się z oryginałem dokumentu;
- 3) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu.

4. Jeśli przesyłka przyjęta do składu chronologicznego podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jej wycofanie ze składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania przesyłki.

5. Informacje o czynnościach wycofania i wypożyczenia przesyłki są odnotowywane w systemie EZD przez pracownika sekretariatu.

6. Pracownik prowadzący sprawę może wyrejestrować dokumenty ze składu chronologicznego za zgodą Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego. Wyrejestrowanie następuje na podstawie wniosku podpisanego przez kierownika, którego wzór określa **załącznik nr 4 do zarządzenia**.

7. Przesyłki wprowadzane do składu chronologicznego muszą być kompletne (wraz z kopertą). Kompletność weryfikowana jest poprzez porównanie dokumentacji w postaci papierowej z jej odwzorowaniem cyfrowym.

8. Sprawa prowadzona w EZD nie może zostać zakończona jeśli dokument wypożyczony ze składu chronologicznego nie został zwrócony.

9. Przesyłki dostarczone na informatycznych nośnikach danych są wycofywane i wypożyczane ze składu informatycznych nośników danych na zasadach analogicznych jak dla przesyłek zgromadzonych w składach chronologicznych.

§ 11.1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1216) mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego certyfikatem kwalifikowanym na jego wydruku należy umieścić następującą treść :

„Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (*nr ID*) podpisanym bezpiecznym podpisem elektronicznym w dniu przez (*imię i nazwisko, stanowisko służbowe*).

3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uwierzytelniającej kopię;
- 2) datę wykonania wydruku;
- 3) nazwę i adres Inspektoratu.

4. Dla wykonania czynności, o których mowa w ust.2 dopuszcza się stosowanie stempli lub zapisów generowanych z systemu EZD.

5. Wysyłanie przesyłek z Inspektoratu za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EZD.

6. Dopuszcza się wysyłanie przesyłek zawierających książki kontroli, książki rozchodu śr. odurzających, książki zatrudnionych w aptece, itp. Za pośrednictwem poczty z pominięciem modułu korespondencji wychodzącej systemu EZD dla przesyłek przygotowanych przez pracownika.

7. Pismo wysyłane nie może się różnić od pisma utworzonego i zatwierdzonego w systemie EZD. W przypadku ręcznego dopisywania na piśmie wychodzącym dodatkowej treści, w tym zwrotów grzecznościowych typu „Szanowna Pani”, „Z poważaniem” itp. należy w systemie EZD, do akt w sprawie dołączyć skan ostatecznej wersji pisma.

8. Data korespondencji wychodzącej w postaci papierowej jest datą złożenia podpisu elektronicznego w systemie EZD przez upoważnionego pracownika. Pracownik podpisujący elektronicznie pismo jest zobowiązany zmienić wprowadzoną w piśmie datę na datę, zgodną z dniem, w którym jest ono podpisywane elektronicznie.

9. Przy sporządzaniu projektów pism stosuje się wzory i formularze ustalone odrębnymi przepisami.

10. Przy sporządzaniu pism w EZD nie należy korzystać z pieczęci nagłówkowych i podpisowych, w ich miejsce należy wprowadzić pismem komputerowym oznaczenia przyjęte w Regulaminie Organizacyjnym Inspektoratu lub korzystać z szablonów zamieszczonych w EZD.

11. W sprawach prowadzonych w systemie EZD odręcznie podpisane pismo nie może różnić się od pisma zaakceptowanego w systemie.

12. Korespondencja wewnętrzna w sprawach prowadzonych w systemie EZD, odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej. Przekazywanie pism odbywa się za pośrednictwem funkcjonalności „przekaz”.

13. Pisma na nośniku papierowym wysyła sekretariat, a pisma w formie dokumentu elektronicznego wysyłają pracownicy prowadzący sprawę.

§ 12. Procedurę obiegu dokumentów w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Gorzowie Wielkopolskim określa **załącznik Nr 5 do zarządzenia**.

§ 13. Sprawy wszczęte i niezakończone do dnia 31 grudnia 2014r. prowadzi się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy, aż do zakończenia tej sprawy.

§ 14. W zakresie nieunormowanym niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Lubuskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Farmaceutycznemu w Gorzowie` Wielkopolskim..

§ 16. Zarządzenie reguluje postępowanie z dokumentacją powstającą i napływającą do Inspektoratu od 1 stycznia 2015 roku.

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 9 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 28 lipca 2014r. w sprawie wdrożenia elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.