

Gmina Łomianki

Radny Rady Miejskiej w Łomiankach
Paweł Stasiak



ul. F. Chopina 105, 05-092 Kielpin

tel. 793 431 980

pawel.stasiak@radny.lomianki.pl

www.lomianki.pl



Do:

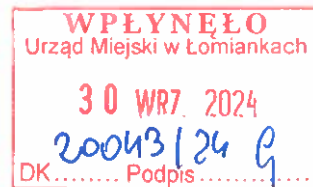
Kielpin 30-09-2024 r.

Burmistrz Gminy Łomianki

Sz. P. Tomasz Henryk Dąbrowski

Przewodniczący Rady Miejskiej w Łomiankach

Sz. P. Marek Zielski



Sz. Panie Radne i Panowie Radni Rady Miejskiej w Łomiankach

ul. Warszawska 115

05-092 Łomianki

Interpelacja nr 4/2024 - wprowadzenie systemu EZD RP, jako głównego systemu obsługi spraw i wniosków Mieszkańców

Szanowni Państwo,

zgodnie z załączonym wnioskiem lokalnych liderów, przewodniczących rad osiedli i sołtysów sołectw wchodzących w skład gminy Łomianki oraz zgodnie z art. 24 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r., wnoszę o **wprowadzenie systemu EZD RP jako głównego systemu obsługi spraw i wniosków Mieszkańców.**

Wskazany system od roku 2015 pomaga cyfryzować procesy na poziomie samorządowym, jak i wspiera obieg dokumentacji w interakcji Mieszkaniec – Urząd. Implementacja wskazanego rozwiązania w naszej gminie, to wyjście naprzeciw oczekiwaniom Mieszkańców co do jasnego i klarownego obiegu ich sprawy w Urzędzie oraz wsparcie pracy urzędnika.

Jednocześnie zdaniem wielu ekspertów outsourcing kosztów utrzymania systemu i jego bezpieczeństwa poza budżet urzędu Gminy Łomianki, wydaje się być doskonałym sposobem na szukanie oszczędności dla naszego budżetu.

Przekazując Państwu gotową treść uchwały w tej sprawie, wierzę że czasochłonność jaką poświęcić będzie musiał Urząd na prace legislacyjne i analizę tej sprawy uda nam się ograniczyć do minimum.

ŁOMIANKI

miasto możliwości

Gmina Łomianki

Radny Rady Miejskiej w Łomiankach
Paweł Stasiak



ul. F. Chopina , 05-092 Kiełpin

tel. 793 431 980

pawel.stasiak@radny.lomianki.pl

www.lomianki.pl



Liczmy, że potrzeby wskazane przez mieszkańców Gminy Łomianki, spotkają się ze zrozumieniem Zarządu Gminy, jak i Radnych oraz zostaną choćby częściowo wpisane do realizacji w ramach zadań budżetu Gminy Łomianki na lata 2025 – 2029 r.

Szerokie uzasadnienie mojego wniosku załączam do treści mojej interpelacji.

Proszę o udzielenie odpowiedzi w tej sprawie w formie pisemnej.

Jeżeli uzna Pan za stosowne omówić mój projekt uchwały, pozostaję do Pana dyspozycji pod numerem tel. 793-431-980 lub elektronicznie pod adresem pawel.stasiak@radny.lomianki.pl lub stasiakpawel@o2.pl.

Z wyrazami szacunku,

Radny Rady Miejskiej w Łomiankach

Paweł Stasiak

Uzasadnienie w sprawie wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Gminy Łomianki z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego EZD RP

Administracja publiczna przechodzi w ostatnich latach dynamiczną transformację cyfrową. Polega ona m.in. na elektronicznej procesach, które służą podnoszeniu sprawności organizacyjnej i optymalizacji. Zmiany te wymusza postęp cywilizacyjny i nowe przepisy, które wprowadzają szereg usług dostępnych wyłącznie cyfrowo.

W dynamicznie rozwijającym się świecie, gromadzenie, przetwarzanie dokumentacji i zarządzanie nią staje się coraz bardziej złożone i wymagające. Tradycyjne metody obiegu papierowej dokumentacji są mniej efektywne i podatne na ryzyko błędów oraz utraty danych.

Działania administracji rządowej w sprawie wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie m.st. Warszawy z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego EZD RP rozpoczęto już w 2015 r. Obecnie po 10 latach przygotowań, testów aktualizacji system EZD RP może z łatwością wspierać i ujednoczyć obieg dokumentów generowanych przez Urzędy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

Wdrażanie nowego systemu to także proces adaptacji ludzi i kultury organizacyjnej. Każdy pracownik Urzędu gminy Łomianki, powinien otrzymać komfort pracy na danym stanowisku. Temu właśnie służy rozwój technologii. Dzięki EZD praca urzędników JST, stanie się wygodniejsza, bardziej efektywna i wydajna.

Regulacje prawne

Działanie systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją określają powszechnie obowiązujące przepisy. Wskazują zakres udostępnionych w nich funkcji oraz czynności, które możemy wykonywać w programach informatycznych. Zbiór wszystkich tych aktów można nazwać otoczeniem prawnym EZD.

Pojęcie elektronicznego zarządzania dokumentacją pojawia się w art. 6 ust. 1a ustawy archiwalnej. Zgodnie z zamieszczonym tam wyjaśnieniem jest to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.

Z kolei **system EZD**, według definicji uregulowanej się w instrukcji kancelaryjnej, to system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

Najważniejsze akty prawne regulujące kwestie elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz komunikacji elektronicznej to:

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (otwiera się w nowym oknie) - określa tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją
2. Rozporządzenie 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 (otwiera się w nowym oknie) (Dz.U. z 2011 r, Nr 14 poz. 67 z późn. zm.) – określa instrukcję kancelaryjną oraz sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt dla organów gminy
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (otwiera się w nowym oknie) (Dz.U. 2006 r., nr 206, poz. 1517) – określa niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych powstałych i gromadzonych w organach jednostek samorządu terytorialnego
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r., w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (otwiera się w nowym oknie) (Dz. U. z 2006 r., nr 206, poz. 1518) - § 6 – wymogi systemu klasy EKD – określa sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi powstającymi w organach jednostek samorządu terytorialnego, zasady ewidencjonowania, przechowywania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych oraz ich zabezpieczania przed utratą i nieuprawnionymi zmianami, zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (otwiera się w nowym oknie) (Dz. U. z 2006 r., nr 206, poz. 1519) – określa wymagania techniczne, jakim powinny odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych przekazywanych do archiwów państwowych materiałów archiwalnych utrwalonych na informatycznych nośnikach danych
6. Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (otwiera się w nowym oknie) – określa zasady doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej
7. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (otwiera się w nowym oknie) (Dz. U. z 2021 r., poz. 2070) – określa m.in. zasady ustalania minimalnych wymagań

dla systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych oraz dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej z podmiotami publicznymi oraz ustalania Krajowych Ram Interoperacyjności systemów teleinformatycznych w sposób gwarantujący neutralność technologiczną i jawność używanych standardów i specyfikacji.

Wdrożenie EZD w Urzędzie gminy Łomianki

1. Cele i podstawowe założenia projektu wdrożenia systemu EZD RP w Urzędzie

System EZD pozwala kompleksowo zarządzać dokumentacją w jednostce samorządu terytorialnego. Obejmuje cały proces – od obsługi przesyłek wpływających i wychodzących, przez rozdzielanie i dekretację korespondencji, klasyfikację i kwalifikację dokumentacji oraz kompletowanie akt sprawy, aż po archiwizację.

System umożliwi kompleksową obsługę spraw w postaci elektronicznej, a także wspiera zarządzanie sprawami w tradycyjnej postaci papierowej.

Głównym zadaniem EZD jest usprawnienie funkcjonowania jednostek administracji publicznej.

Korzyści jakie wiążą się z pracą w systemie EZD to m.in:

- **Poprawa efektywności pracy** – dzięki łatwiejszemu dostępowi do dokumentów oraz szybszym procesom wyszukiwania i udostępniania informacji, pracownicy mogą efektywniej wykonywać swoje obowiązki.
- **Szybszy dostęp do dokumentów** – dzięki elektronicznej bazie danych pracownicy będą mieli szybszy i łatwiejszy dostęp do potrzebnych dokumentów. Nie będą musieli przeszukiwać stosów kartek czy szukać informacji w różnych miejscach, co zaoszczędzi im czas.
- **Łatwiejsze udostępnianie dokumentów** – system EZD umożliwi łatwe udostępnianie dokumentów innym pracownikom, co przyspieszy współpracę między komórkami.
- **Redukcja błędów** – system jest wyposażony w mechanizmy kontroli jakości, automatyczne sprawdzanie [BP(1)] i blokady, co pomoże w minimalizacji błędów i pomyłek,
- **Łatwiejsze zarządzanie wersjami dokumentów** – elektroniczne systemy zarządzania dokumentacją często oferują funkcje śledzenia historii zmian w dokumentach, co ułatwia zarządzanie wersjami i kontrolę nad nimi.
- **Śledzenie statusu dokumentów** – pracownicy będą mogli łatwo śledzić status dokumentów, co ułatwi planowanie i zarządzanie zadaniami.

- **Bezpieczeństwo danych** – systemy elektroniczne oferują lepsze zabezpieczenia danych niż tradycyjne dokumenty papierowe, co zwiększa bezpieczeństwo poufnych informacji i chroni je przed nieuprawnionym dostępem.
- **Łatwiejsze archiwizowanie** – EZD umożliwia łatwe archiwizowanie dokumentów, co eliminuje konieczność przechowywania dużej ilości papieru i ułatwia zarządzanie przestrzenią w biurze.

2. Etapy wdrażania systemu EZD w Urzędzie gminy Łomianki

Wdrożenie systemu klasy EZD umożliwia zastąpienie akt papierowych aktami cyfrowymi (w sprawach, w których jest to możliwe). System umożliwia w ten sposób realizację czynności kancelaryjnych w postaci elektronicznej.

Wdrożenie systemu klasy EZD nie ogranicza się do instalacji i uruchomienia narzędzia, które umożliwia wykonywanie czynności kancelaryjnych i archiwalnych.

Przede wszystkim oznacza wprowadzenie nowego sposobu zarządzania dokumentacją i wiążących się z tym procedur. Zmieniają one przyzwyczajenia pracowników, którzy dotąd pracowali tylko z papierowymi dokumentami. Proces ten wymaga wielu przygotowań.

[!] Uruchomienie systemu EZD nie spowoduje, że całkiem odejdziemy od prowadzenia spraw w postaci papierowej. Ze względu na przepisy, część spraw musimy prowadzić w postaci papierowej. Otrzymamy jednak szybki sposób weryfikacji na jakim etapie znajduje się obecnie sprawa oraz zoptymalizujemy działania urzędu podejmowane przy jej procesowaniu.

Etapy wdrażania systemu EZD RP

System EZD będziemy wdrażać etapami, aby nie sparaliżować procesów realizowanych przez urząd.

Etap 1 – Q4 2025 r. w Urzędzie gminy Łomianki uruchomimy system EZD RP – zastąpi on funkcjonujący obecnie system obiegu dokumentów.

W urzędzie nadal podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw będzie system tradycyjny (papierowy). System EZD RP stanie się jednak narzędziem wspierającym ten system.

Z obecnie działającego systemu przestaniemy korzystać w codziennej pracy do 30 czerwca 2026 r. Będzie dostępny jedynie do odczytu (umożliwi podgląd dotychczas prowadzonych spraw – bez możliwości jakiegokolwiek edycji, przyjmowania czy wysyłania korespondencji).

Do 01 lipca 2026 r. wszystkie prowadzone sprawy kontynuować będziemy w systemie EZD RP.

Etap 2 – 01 lipca 2026 r. uruchomimy pierwsze wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, czyli systemu tradycyjnego (papierowego).

Jako wyjątki wskazane zostaną klasy JRWA, które będą prowadzone w postaci elektronicznej w systemie EZD RP. Uruchomimy też składy chronologiczne, w których przechowywać będziemy dokumenty papierowe, które są elementem spraw prowadzonych elektronicznie, np. przesyłki wpływające, dokumenty wewnętrzne i wychodzące, które wymagały wytworzenia w postaci papierowej oraz nieodebrane przesyłki i zwrotne potwierdzenia odbioru.

W urzędzie nadal podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw będzie system tradycyjny (papierowy), ale z wyjątkami elektronicznymi.

System EZD RP będzie narzędziem wspierającym system tradycyjny.

Kolejne wyjątki, czyli elektroniczne klasy JRWA, będą wprowadzane zgodnie z zapotrzebowaniem – nie rzadziej niż raz na kwartał (zgodnie z obecnie przyjętym standardem NASK).

Etap 3 – EZD jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw. W momencie, w którym większość klas JRWA będzie wskazana jako klasy elektroniczne, system EZD zostanie wskazany jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez nasz urząd, z wyjątkami prowadzonymi w systemie tradycyjnym (papierowym).

Szacunkowo powinno być to możliwe od 01 stycznia 2029 r.

3. Szkolenia

Zanim uruchomimy w urzędzie elektroniczne zarządzanie dokumentacją, potrzebne będą szkolenia, które obejmą wszystkich pracowników urzędu. Pozwolą one skutecznie wdrożyć system EZD RP, a potem korzystać z jego funkcji.

W Q3 2025 r. udostępniemy wersję testowo-szkoleniową systemu EZD RP dla wszystkich pracowników – abyście zapoznali się z systemem przed rozpoczęciem obowiązkowych szkoleń e-learningowych, online i stacjonarnych.

Każdy pracownik urzędu, który w ramach codziennej pracy będzie korzystał z EZD RP, odbędzie obowiązkowe szkolenia z obsługi nowego systemu. Będzie miał także do dyspozycji pakiet dobrowolnych kursów.

Kurs podzielony jest na trzy części:

- Wprowadzenia

*dowiesz się, do czego służy EZD RP,

*poznasz kluczowe przepisy, które dotyczą elektronicznego zarządzania dokumentacją,

*zobaczysz, jak wygląda interfejs systemu i poznasz jego podstawowe funkcje.

-Pracy z pismem

***poznasz moduł Biurko i dowiesz się, jak dodać pismo w systemie,**

***nauczysz się wystawiać zadania,**

***dowiesz się, jak ważną rolę odgrywają metadane i zobaczysz, jak je uzupełniać.**

-Obsługi składu chronologicznego

***dowiesz się, czym jest skład chronologiczny i skład informatycznych nośników danych oraz jakie wyróżniamy ich typy,**

***nauczysz się, jak rejestrować dokumenty w składzie chronologicznym,**

***poznasz obsługę kartonów i składów dokumentów w systemie EZD RP.**

NASK udostępnia wszystkie kursy na platformie rządowej szkolenia.gov.pl.

Uchwała Nr
Rady Miejskiej w Łomiankach
z dnia 2024 r.

**w sprawie wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
w Urzędzie Gminy Łomianki z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego EZD RP**

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) oraz § 1 ust. 3 załącznika 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 i nr 27, poz. 140) Rada Miejska w Łomiankach uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Niniejszą uchwałą inicjuje się wdrożenie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwanego dalej: EZD) w Urzędzie gminy Łomianki (zwanym dalej: Urzędem) z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego EZD RP (zwanego dalej: projektem EZD) oraz powołuje się do jego wdrożenia zespół zadaniowy pod nazwą Komitet Sterujący, w składzie:

- 1) Przewodniczący Komitetu Sterującego – – Sekretarz;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komitetu Sterującego – – Pierwszy Z-ca Burmistrza
- 3) Członek Komitetu Sterującego – – Naczelnik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego

- 4) Członek Komitetu Sterującego – – Naczelnik Referatu Informatyki

2. Powołuje się Zespół ds. projektu EZD (zwany dalej: Zespołem Projektowym), w którego skład wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu Projektowego – – Naczelnik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego
- 2) Kierownik koordynujący projekt – Naczelnik Referatu Informatyki;
- 3) Członkowie Zespołu projektowego:
 - a) Pracownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego,
 - b) Koordynator czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
 - c) Pracownik Referatu Informatyki ds. infrastruktury sprzętowej i platformy systemowej IT,
 - d) Pracownik Referatu Informatyki ds. integracji z systemami teleinformatycznymi,

3. Powołuje się Zespoły robocze odpowiedzialne za realizację kluczowych elementów projektu EZD (zwane dalej: zespołami roboczymi):

- 1) ds. uruchomienia i dostosowania systemu EZD - Kierownika zespołu wskazuje Sekretarz;
- 2) ds. infrastruktury sprzętowej i platformy systemowej IT - Kierownika zespołu wskazuje Naczelnik Referatu Informatyki;
- 3) ds. przygotowania zmian organizacyjnych Urzędu - Kierownika zespołu wskazuje Naczelnik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego

§ 2. Do zadań Komitetu Sterującego należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji nadzorczych i kontrolnych w odniesieniu do projektu oraz wspieranie działań zmierzających do wprowadzenia zmian w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) zapewnienie komórkom organizacyjnym Urzędu optymalnych warunków i zasobów, w tym technicznych i finansowych, niezbędnych do wdrożenia EZD;
- 3) nadzór nad działaniami Zespołu Projektowego;
- 4) zatwierdzanie harmonogramu realizacji projektu i jego zmian;
- 5) ustalenie tolerancji dla wskaźników projektu;
- 6) zatwierdzanie zmian o charakterze strategicznym dla projektu, w szczególności dotyczących zakresu, budżetu i terminu realizacji projektu, w tym zmian przekraczających uprawnienia Przewodniczącego Zespołu Projektowego;
- 7) zatwierdzanie Dokumentacji Inicjowania Projektu oraz innej dokumentacji o charakterze strategicznym dla projektu;
- 8) podejmowanie decyzji w związku z zagadnieniami zgłaszanymi przez Przewodniczącego Zespołu Projektowego;
- 9) powołanie członków Zespołu Projektowego, o których mowa w § 1 ust. 2, oraz dokonywanie zmian w składzie Zespołu Projektowego;
- 10) powoływanie nowych zespołów roboczych na wniosek Przewodniczącego Zespołu Projektowego;
- 11) zapraszanie do współpracy ekspertów zewnętrznych;
- 12) zapewnienie skutecznej komunikacji wewnątrz i na zewnątrz zespołu do spraw realizacji projektu, w tym z interesariuszami projektu oraz komunikowanie zagadnień przekraczających tolerancję wskaźników projektu.

§ 3. 1. Do zadań Zespołu Projektowego w szczególności należy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie prac mających na celu wdrożenie EZD w Urzędzie;
- 2) akceptacja harmonogramu projektu i jego zmian przedstawianych przez Kierownika koordynującego projekt;
- 3) przekazywanie kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz koordynatorom ds. wdrożenia EZD (zwanym dalej: koordynatorami), o których mowa w § 8 ust. 1, wytycznych, informacji, harmonogramów i innych dokumentów niezbędnych do zapewnienia terminowej realizacji zadań związanych z wdrożeniem EZD;
- 4) opracowanie planu i zakresu migracji danych;
- 5) uzyskiwanie opinii naczelników biur/wydziałów/referatów w istotnych sprawach związanych z wdrożeniem EZD, w szczególności treści dokumentów określających zakres wdrożenia EZD w komórkach organizacyjnych oraz określających przyszłe rozwiązania organizacyjne, związane z wdrożeniem systemu EZD, w szczególności założenia funkcjonalne;
- 6) koordynowanie przepływu informacji dotyczących wdrożenia EZD, w szczególności zapewnienie możliwości bieżącej wymiany informacji i opinii pomiędzy koordynatorami

- a Zespołem Projektowym oraz zespołami roboczymi, między innymi poprzez okresowe spotkania z udziałem koordynatorów (nie rzadziej niż 1 x w miesiącu;
- 7) koordynowanie współpracy wewnątrz Urzędu w zakresie niezbędnym do realizacji projektu;
 - 8) monitorowanie realizacji etapów projektu oraz jego ewaluacji, w tym przekazywanie raportów i sprawozdań Komitetowi Sterującemu;
 - 9) nadzorowanie jakości wszystkich produktów projektu;
 - 10) przygotowanie Dokumentacji Inicjowania Projektu oraz innej dokumentacji dotyczącej kwestii organizacyjnych w projekcie;
 - 11) nadzorowanie realizacji projektu pod względem zgodności z zapisami Dokumentacji Inicjowania Projektu;
 - 12) wnioskowanie o budżet na realizację wymagań systemowych lub dodatkowych integracji z systemem EZD;
 - 13) współpraca z partnerami zewnętrznymi, w tym z przedstawicielami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Państwowego Instytutu Badawczego NASK w zakresie wdrożenia systemu EZD.

2. W pracach Zespołu projektowego mogą uczestniczyć osoby niebędące jego członkami, zapraszane każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu Projektowego, pełniące role doradców technicznych lub biznesowych.

§ 4. 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu Projektowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Zespołu Projektowego, w szczególności:
 - a) określanie trybu pracy Zespołu Projektowego,
 - b) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zespołu Projektowego,
 - c) wnioskowanie do Komitetu Sterującego o zmianę składu Zespołu Projektowego,
 - d) definiowanie potrzeb powołania dodatkowych zespołów roboczych i zgłaszanie ich do akceptacji Komitetu Sterującego,
 - e) akceptowanie harmonogramu dla zadań do wykonania w projekcie oraz monitorowanie ich realizacji,
 - f) zatwierdzanie zmian w projekcie w zakresie ustalonej tolerancji lub przekazywanie propozycji zmian projektu do Komitetu Sterującego,
 - g) raportowanie o postępach prac oraz zgłaszanie występujących problemów Komitetowi Sterującemu;
- 2) akceptowanie Dokumentacji Inicjowania Projektu;
- 3) zarządzanie ryzykiem, jakością i zmianą zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie;
- 4) współpraca z koordynatorami zespołów roboczych oraz podmiotami zewnętrznymi.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu Projektowego jego obowiązki pełni osoba przez niego wyznaczona lub Kierownik koordynujący projekt.

§ 5. Do zadań Kierownika koordynującego projekt należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji projektowej, w tym produktów zarządczych;

- 2) koordynowanie działań zespołów roboczych, szczególnie w zakresie ustaleń Zespołu Projektowego;
- 3) uzgadnianie z Kierownikami zespołów roboczych harmonogramu realizacji zadań;
- 4) monitorowanie realizacji wykonania harmonogramu projektu i zadań zleconych zespołom roboczym;
- 5) zgłaszanie zagadnień projektowych Zespołowi Projektowemu;
- 6) zapewnienie sprawozdań dla Zespołu Projektowego, zawierających informacje o postępach prac, analizie ryzyka i koniecznych zmianach w projekcie;
- 7) udział w przygotowaniu sprawozdań dla Komitetu Sterującego;
- 8) inicjowanie i monitorowanie zarządzania ryzykiem;
- 9) inicjowanie i monitorowanie zarządzania zmianami;
- 10) inicjowanie i przygotowanie spotkań kontrolnych;
- 11) zapewnienie obsługi Komitetowi Sterującemu oraz Zespołowi Projektowemu.

§ 6. Kierownicy zespołów roboczych określają strukturę, skład i tryb pracy zespołów roboczych, informując o tym Przewodniczącego Zespołu Projektowego, oraz koordynują ich pracę.

§ 7. 1. Do zadań zespołów roboczych należy dostarczenie produktów projektu, zgodnie z planem projektu oraz zapewnienie jakości dostarczanych produktów projektu, w szczególności:

- 1) opracowywanie analiz i projektów dotyczących wprowadzenia zmian organizacyjnych w Urzędzie w zakresie niezbędnym do uruchomienia i funkcjonowania EZD, poprzez proponowanie zmian w regulacjach dotyczących obiegu informacji, zarządzania dokumentacją, zmian i optymalizacji procesów obsługi i koordynacji spraw związanych z wdrożeniem EZD;
- 2) opracowanie, w zakresie właściwości zespołu roboczego, harmonogramów wdrożenia systemu EZD w Urzędzie z wykorzystaniem systemu EZD RP;
- 3) sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie zadań zespołu roboczego zgodnie z wytycznymi Kierownika koordynującego projekt;
- 4) identyfikowanie i informowanie Kierownika koordynującego projekt o wszelkich zagadnieniach wymagających rozwiązania, odchyleniach od planu oraz ryzykach związanych z zadaniami zespołu roboczego;
- 5) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wdrożenia i utrzymania systemu EZD;
- 6) współpraca z partnerami zewnętrznymi, w tym z przedstawicielami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Państwowego Instytutu Badawczego NASK w zakresie wykorzystania systemu EZD RP;
- 7) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 8) przygotowanie założeń i integracja systemu EZD z innymi systemami teleinformatycznymi Urzędu;
- 9) opracowanie założeń i scenariuszy testów akceptacyjnych systemu EZD przed jego uruchomieniem;
- 10) implementacja procesów do systemu EZD.

2. Do zadań Zespołu roboczego ds. uruchomienia i dostosowania systemu EZD w szczególności należy:

- 1) przygotowanie założeń oraz architektury rozwiązań do integracji z systemem EZD oraz innymi systemami teleinformatycznymi wykorzystywanymi w Urzędzie, w tym z elektroniczną platformą usług administracji publicznej, portalami Urzędu ds. obsługi mieszkańców, systemami dziedzinowymi, oraz innymi systemami, których integracja jest niezbędna dla efektywnego funkcjonowania EZD w Urzędzie;
- 2) utrzymanie do czasu uruchomienia systemu EZD dotychczasowych systemów obiegu dokumentów oraz przygotowanie planu i zakresu migracji danych;
- 3) przygotowanie dokumentacji o charakterze technicznym i związanym z bezpieczeństwem informacji gromadzonych w systemie EZD, niezbędnej do wdrożenia i utrzymania systemu EZD;
- 4) uruchomienie systemu EZD;
- 5) zapewnienie dostaw oprogramowania niezbędnego do uruchomienia i funkcjonowania systemu EZD;
- 6) współpraca z Zespołem roboczym ds. infrastruktury sprzętowej i platformy systemowej IT, w zakresie architektury bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz konfiguracji infrastruktury IT.

3. Do zadań Zespołu roboczego ds. infrastruktury sprzętowej i platformy systemowej IT w szczególności należy:

- 1) dostarczenie sprzętu oraz wydajnej i skalowalnej infrastruktury teleinformatycznej, niezbędnej do uruchomienia systemu EZD zgodnie z architekturą i wymaganiami systemu EZD;
- 2) opracowanie, we współpracy z Zespołem roboczym ds. uruchomienia i dostosowania systemu EZD, wytycznych dotyczących infrastruktury i bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) zapewnienie dostaw specjalizowanego sprzętu do obsługi skanowania, OCR-owania i przetwarzania dokumentów i zapewniającego współpracę z systemem EZD zgodnie z jego wymaganiami;
- 4) dostarczenie niezbędnego środowiska IT, w tym oprogramowania oraz systemów narzędziowych niezbędnych do zarządzania systemem EZD, zapewnienie obsługi i specjalistycznych szkoleń dla pracowników obsługujących urządzenia wielofunkcyjne do przetwarzania dokumentów;
- 5) zapewnienie stałej obsługi technicznej platformy technologicznej EZD oraz jej rozwoju;
- 6) współpraca z Zespołem roboczym ds. uruchomienia i dostosowania systemu EZD przy uruchomieniu systemu EZD.

4. Do zadań Zespołu roboczego ds. przygotowania zmian organizacyjnych Urzędu w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie koncepcji i dokumentacji związanej z obiegiem dokumentów w zakresie systemu EZD, w tym zasad archiwizacji;

- 2) opracowanie map procesów, we współpracy z Zespołem roboczym ds. uruchomienia i dostosowania systemu EZD;
- 3) opis funkcjonowania EZD jako narzędzia wspierającego obieg dokumentów w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym;
- 4) weryfikowanie zgodności funkcjonalności dostarczanych modułów systemu EZD z przyjętymi wymaganiami funkcjonalnymi dla systemu oraz sposobu funkcjonowania Urzędu;
- 5) przygotowanie organizacyjne komórek Urzędu do pracy w systemie EZD, w tym zmiana regulaminów, zarządzeń oraz procedur obsługi spraw, przygotowanie dokumentacji i koncepcji organizacji pracy punktów kancelaryjnych Urzędu, składu chronologicznego oraz obiegu spraw i dystrybucji przesyłek w Urzędzie;
- 6) organizacja szkoleń pracowników, w zakresie niezbędnym do uruchomienia i funkcjonowania systemu EZD;
- 7) uczestniczenie w procesie synchronizacji wdrożenia wymaganych zmian organizacyjnych;
- 8) nadzór nad poprawnym działaniem systemu i zgłaszanie zmian dot. funkcjonowania komponentów systemu EZD;
- 9) zapewnienie stałej obsługi szkoleniowej systemu EZD.

§ 8. 1. Naczelnicy biur/wydziałów/referatów zobowiązani są do wyznaczenia w podległych sobie komórkach organizacyjnych koordynatorów ds. wdrożenia EZD, do których zadań należy:

- 1) współpraca z Zespołem Projektowym przy realizacji zadań związanych z wdrożeniem EZD;
- 2) zbieranie i przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji projektu;
- 3) opiniowanie dokumentacji kierowanej do komórek organizacyjnych przez Przewodniczącego Zespołu Projektowego;
- 4) pełnienie roli promotora zmiany;
- 5) udział w testach modułów i funkcjonalności systemu EZD przed ich wdrożeniem;
- 6) zgłaszanie propozycji zmian w systemie EZD, w tym w zakresie nowych modułów i funkcjonalności;
- 7) wsparcie pracowników z zakresu obsługi systemu EZD w komórce organizacyjnej.

§ 9. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi gminy Łomianki, Sekretarzowi gminy Łomianki, Naczelnikom biur/wydziałów/referatów gminy Łomianki.

§ 10. 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Łomianki.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Gminy Łomianki
/-/

Burmistrz Miasta i Gminy Łomianki
Radni Rady Miejskiej w Łomiankach
Urząd Miejski w Łomiankach
ul. Warszawska 115
05-092 Łomianki

Łomianki, 27 maja 2024 r.

**RAPORT ZE SPOTKANIA RADNYCH RADY MIEJSKIEJ
KADENCJI 2024 – 2029
Z PRZEWODNICZĄCYMI ZARZĄDÓW OSIEDLI
w dniu 24 maja 2024 r.**

W związku z nadchodzącym końcem kadencji obecnych Zarządów Osiedli, poproszono nowo wybranych radnych o spotkanie, w celu zapoznania z problemami wymagającymi rozwiązania podczas rozpoczynającej się kadencji Rady Miejskiej. Przedmiotem rozmów były wnioski, uwagi oraz prośby mieszkańców, a także opinie i sugestie Przewodniczących Zarządów na temat współpracy z Radą Miejską i Urzędem Miejskim.

Poruszono następujące kwestie:

1). Należy usprawnić przepływ dokumentacji pomiędzy Mieszkańcami/Zarządami Osiedli, a Urzędem Miejskim oraz radnymi. Obecnie przy złożeniu dokumentu nie jest wiadome do kogo został on przekazany, ani nie jest mu nadawany numer rejestracyjny; składający nie ma zatem możliwości monitorowania jego obiegu na poszczególnych etapach od samego początku. O numerze sprawy składający dowiaduje się dopiero po otrzymaniu odpowiedzi. Wnioskujemy o nadawaniu pismom numerów podczas ich składania, a następnie używaniu tych numerów jako referencyjnych w dalszym postępowaniu. W wielu firmach dla usprawnienia archiwizacji nadaje się również następnie pismu wewnętrzny numer, ale numer rejestracyjny pozostaje nadrzędny w komunikacji ze składającym pismo.

2). Wnioski inwestycyjne przesyłane we wrześnie z Sołectw i Zarządów Osiedli do Urzędu Miejskiego powinny być automatycznie udostępniane kopiami do wszystkich radnych. Radni powinni mieć ogląd potrzeb Osiedli i Sołectw przy opiniowaniu budżetu, a przede wszystkim możliwość skonsultowania tych potrzeb z Zarządami Osiedli i Radami Sołeckimi przed zatwierdzeniem budżetu.

3). Należy usprawnić i zmodernizować elektroniczny obieg dokumentacji. Została już stworzona specjalna domena @poczta.lomianki.pl jako bezpieczny kontakt oficjalny

między Przewodniczącymi Zarządów, radnymi, a Urzędem Miejskim. Niestety, domena ma dwie poważne wady, utrudniające pracę zarówno nadawcy pisma, jak i odbiorcy.

Po pierwsze – skrzynka e-mail ma bardzo ograniczoną pojemność. W okresach wzmożonej aktywności należy więc pilnie monitorować ilość wolnego miejsca w skrzynce, ponieważ w przypadku jej zapełnienia – nadawane pisma „odbijają się” – czyli nie docierają do odbiorcy. Nadane i wysłane ze skrzynki pisma trzeba kopiować do prywatnego adresu, aby utrzymać płynność komunikacji. Wydział Promocji oraz Biuro Rady wysyłają więc wiadomości na różne adresy e-mail, aby upewnić się, że adresat ją otrzymał. Sytuacja taka tworzy niepotrzebny chaos informacyjny kiedy zachodzi potrzeba odnalezienia w poczcie dokumentu. Wnioskujemy o stworzenie systemu informatycznego, który umożliwiłby bezpieczne przechowywanie korespondencji w skrzynce pocztowej o pojemności umożliwiającej efektywną obsługę jednostek pomocniczych przez Urząd Miejski.

Po drugie – obecnie po wysłaniu listu do Urzędu Miejskiego lub Biura Rady nadawca (Przewodniczący Zarządu, Sołtys, radny) nie ma wiedzy, czy odbiorca go otrzymał, ani do jakiego wydziału został przekazany. Wnioskujemy o wprowadzenie systemu automatycznej rejestracji pism dla Mieszkańców oraz jednostek pomocniczych wraz z autoresponderem zawierającym potwierdzenie przyjęcia z nadanym numerem, który powinien pozostać numerem referencyjnym bez względu na to, do którego wydziału zostanie skierowana sprawa.

4). Należy organizować cykliczne spotkania Zarządów Osiedli i Rad Sołeckich z przedstawicielami Urzędu Miejskiego oraz Radnymi - co najmniej raz na kwartał. Pozwoli to na lepszą komunikację potrzeb Mieszkańców do urzędników i radnych oraz skuteczniejsze planowanie inwestycji, co usprawni pracę całego Samorządu.

5). Sprawy dotyczące terenu danego Osiedla lub Sołectwa powinny być na bieżąco przekazywane z Urzędu Miejskiego oraz Komisji Rady Miejskiej odnośnym Przewodniczącym i Sołtysom zarówno przez radnych, jak i przez urzędników.

6). Zamierzenia inwestycyjne, zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmiany organizacji ruchu, itp. powinny być na bieżąco konsultowane z Przewodniczącymi Zarządów oraz Sołtysami terenu, który sprawy dotyczą.

7). Należy wznowić prace nad statutami jednostek pomocniczych, z uwzględnieniem postulatów i wniosków złożonych przez Zarządy i Rady Sołeckie. Przesłany Urzędowi Miejskiemu w poprzedniej kadencji statut Osiedla Buraków jako wzorcowy nie jest akceptowany w pełnej swojej treści. Brakuje w nim między innymi:

a) uwzględnienia zmniejszenia kworum na zebraniach ogólnych do 15 osób;

- b)** zapisu o możliwości ogłoszenia i przeprowadzenia drugiego terminu zebrania (w przypadku braku kworum) tego samego dnia o późniejszej godzinie;
- c)** wątpliwości budzą również zapisy o możliwości rozwiązania Osiedla lub połączenia go z innym obszarem;
- d)** a także zapisy dotyczące składu Zarządu Osiedla (zwiększenia do 5 osób – Zarządy postulowały zmniejszenie do 3).

Należy także sprawdzić zgodność proponowanych treści z zapisami w Statucie Miasta i Gminy Łomianki w kwestii finansowania Osiedli.

Treść statutu wzorcowego powinna zostać przesłana do konsultacji wszystkim członkom Zarządów Osiedli oraz Rad Sołectkich przed zatwierdzeniem przez Komisję Statutową do dalszego postępowania przez Urząd Miejski. Powinien zostać wskazany organ (osoba) do kontaktu dla zarządów jednostek pomocniczych w przypadku pytań lub wątpliwości.

8). Wnioskowano o zmianę dotyczącą przekazywania funduszy osiedlowych, które nie zostały rozdysponowane w wymaganym 30-dniowym okresie (np. w wyniku braku kworum na zebraniu). Obecnie są one przekazywane do ogólnej puli budżetowej. Postulowano, aby pozostawały one w gestii Wydziału Promocji do dyspozycji jednostek pomocniczych – do zakupu środków biurowych lub dofinansowania ewentualnych późniejszych wydarzeń dla Mieszkańców.

9). Poruszono kwestie bezpieczeństwa w intensywnie zagęszczającej się populacji Gminy oraz konieczności częstszych i obszerniejszych patroli służb mundurowych w miejscach szczególnie narażonych na wandalizm oraz zakłócania porządku publicznego.

Wnioski dotyczyły:

- zwiększenia nakładów na Straż Miejską;
- zwiększenia składu osobowego Straży;
- przedłużenia godzin działania Straży do całodobowej (24 godziny).

Lub też możliwości dofinansowania tzw. służb ponadnormatywnych jako rozwiązania doraźne.

10). Uwzględnienie w budżecie nakładów na dalsze rozwijanie sieci monitoringu miejskiego nie tylko poprzez instalację kolejnych kamer, ale przede wszystkim na zapewnienie efektywnej obsługi osobowej centrum monitoringu. Obecnie jest to podobno 1 osoba, która nie jest w stanie śledzić jednocześnie wszystkich kamer, aby na bieżąco reagować na zagrożenia bezpieczeństwa mieszkańców i mienia.

Jako miejsca na instalację dodatkowych kamer wskazano cmentarz w Kiełpinie oraz intersekcje ulic, na początek najważniejszych i najbardziej obciążonych ruchem arterii komunikacyjnych, następnie rozwijanie jej na pozostałe skrzyżowania.

11) Praktycznie z każdego Osiedla wnioskowano o konieczność doposażenia lokalnych skrzyżowań w drogowe lustra bezpieczeństwa. Z powodu zwiększającej się ilości mieszkańców, a co za tym idzie – ruchu (zarówno kołowego, jak i pieszego oraz rowerowego) mieszkańcy nie czują się bezpiecznie na swoich ulicach.

Wnioskowano o przedstawienie problemu Zarządowi Powiatu oraz Radnym Powiatowym w celu sprawdzenia możliwości przyspieszenia decyzji o posadowieniu luster na terenach własnych Gminy. Obecnie należy sporządzić projekt zmiany organizacji ruchu w tym miejscu (sic!) – nawet, jeśli lustro ma się znaleźć na trawniku i nie powoduje żadnej kolizji w ruchu ani na chodniku, ani na drodze. Następnie należy oczekiwać na zatwierdzenie każdego projektu osobno, co generuje obciążenie pracownika Powiatu odpowiedzialnego za te kwestie i powoduje konieczność oczekiwania na odpowiedź nawet do kilku miesięcy.

Należy sporządzić listę wniosków o lustra oraz ustalić kolejność finansowania i możliwość montażu po konsultacji z przedstawicielem odnośnej jednostki pomocniczej.

12). Wskazano na szczególną potrzebę zainteresowania się zwiększeniem bezpieczeństwa na ulicy Szkolnej przy SP1. Postulowano o zainstalowanie dodatkowych luster drogowych, a także barierek na chodniku, zabezpieczających pieszych.

W tej sprawie wskazany jest kontakt urzędników z Zarządem Osiedla, jak i konsultacja z dyrekcją szkoły oraz Radą Rodziców przed podjęciem ostatecznych decyzji.

13) Wnioskowano o możliwość ustawienia sygnalizacji świetlnej na żądanie na skrzyżowaniu ulic Warszawskiej i Armii Poznań. Jest ono bardzo intensywnie uczęszczane ze względu na położenie przystanków autobusowych oraz popularnego marketu spożywczego - i mimo dodatkowego oświetlenia – nienależące do bezpiecznych. W okolicy zamieszkują osoby niewidome, więc sygnalizacja powinna być wyposażona w system informacji dźwiękowej.

14) Wnioskowano o przegląd roślinności porastającej pasy drogowe, z uwzględnieniem ich bieżącej pielęgnacji, szczególnie w okresie wiosenno – letnio – jesiennym, kiedy następuje jej zagęszczenie, a tym samym np. brak widoczności na skrzyżowaniach. Wymieniono przykład ulicy Jaśminowej oraz Agawy róg Warszawskiej, gdzie wysokie nasadzenia na narożnym klombie uniemożliwiają zobaczenie jadącego rowerem lub hulajnogą (a często są to dzieci o niskim wzroście).

15) Podniesiono kwestię zwiększającego się braku dbałości o przestrzeń wspólną jeśli chodzi o czystość ulic. Należałoby przeprowadzić akcję informacyjną dla Mieszkańców, w szkołach – można w tym celu wykorzystać istniejącą już akcję „Czyste Łomianki” (patrz załącznik Osiedla Łomianki Górne). Wielu mieszkańców wyrzuca do ulicznych koszy swoje domowe odpady w dużych workach, można również przeprowadzić ankietę, aby uzyskać informację dlaczego tak się dzieje, jakie są przyczyny takiego zachowania.

Dodatkowo - należałoby przeznaczyć w budżecie fundusze na doposażenie ulic w kosze na śmieci (po konsultacji z Zarządami Osiedli i Radami Sołeckimi) oraz podajniki na torebki i kosze na psie odchody.

Uchwała o zachowaniu porządku i czystości w Gminie zobowiązuje każdego właściciela nieruchomości, która produkuje odpady – do zapewnienia i używania pojemników do ich gromadzenia. Niestety wielu właścicieli sklepów, marketów, czy punktów gastronomicznych z jedzeniem na wynos nie posiada takich pojemników w wystarczającej ilości, ani nie są one opróżniane z odpowiednią częstotliwością. W związku z tym klienci wyrzucają odpady do koszy ulicznych w pobliżu, a one nie są przewidziane do obsługi komercyjnej, tylko do obsługi prognozowanego ruchu pieszego w danej okolicy, więc bardzo szybko przepełniają się w ciągu dnia, a śmieci rozwiewane są po chodnikach i ulicach. Wniosek o przeprowadzenie kontroli i zobowiązanie właścicieli sklepów spożywczych oraz punktów gastronomicznych do zapewnienia pojemnika na odpady przy swoich drzwiach na zewnątrz (przy marketach dodatkowe kosze przy wiatkach na wózki, aby klienci mogli wyrzucić tam plastikowe rękawiczki, paragony, itp.).

Problem dotyczy również okolic, gdzie ustawione są paczkomaty. Wiele osób rozpakowuje przesyłki na miejscu i z powodu braku pojemnika na śmieci – nosi je do najbliższego kosza ulicznego. Kartonowe pudła oraz worki z wypełniaczami powodują zapychanie koszy i uniemożliwiają jego wykorzystanie przez przechodniów. Wniosek o zobowiązanie właścicieli paczkomatów do zapewnienia przy każdym z nich pojemnika na odpady.

16). W nawiązaniu do porządku i czystości w Gminie, wnioskowano o przeprowadzenie kontroli pojemników na odzież pod kątem posiadania umowy z właścicielem nieruchomości na której są postawione, a także o zobowiązanie do utrzymania czystości (kontrolowania stanu pojemnika i usuwania odpadów rozspanych wokół).

17) Wskazano na konieczność dokonywania częstszych kontroli w parku miejskim przy ulicy Fabrycznej pod kątem wandalizmu (połamane tablice, zdewastowane ławki i urządzenia, grupy pijących alkohol – pozostawiających rozbite butelki). Zasugerowano dostawienie dodatkowych pojemników na odpady – najlepiej recyklingowych.

18) Zwrócono uwagę na konieczność zajęcia się kwestią tzw. pump tracku/skate parku w parku miejskim na Fabrycznej. Jego lokalizacja oraz brak ogrodzenia powoduje rozjeżdżanie okolicznej roślinności przez użytkowników oraz stanowi zagrożenie dla innych użytkowników parku, w tym dzieci. Należałoby wypracować skuteczne rozwiązanie dla zwiększenia bezpieczeństwa w tym rejonie, a docelowo – być może wyznaczyć nowe miejsce, w oddaleniu od ruchu pieszego. Prowadzone były dotychczas rozmowy na temat możliwości wykorzystania terenów gminnych w okolicy GPSZOKu.

19). Poruszono kwestię możliwości stworzenia miejsca spotkań sąsiedzkich na pustej działce należącej do Gminy przy ulicy Batalionów Chłopskich. Kilka lat temu Zarządy Osiedli Powstańców i Łomianek Górnych wniosowały o ustawienie tam budowli kontenerowej, projekt nie został zrealizowany. W chwili obecnej nie ma w centralnej części Łomianek żadnej świetlicy, gdzie mieszkańcy mogliby spotykać się na gry sąsiedzkie, warsztaty, czy inne aktywności.

20). Odnośnie perspektywy remontu ulicy Wiślanej od Warszawskiej do Brzegowej złożono szereg wniosków.

- należałoby ponownie skonsultować projekt jej przebudowy z jednostkami pomocniczymi, mieszkańcami oraz radnymi; od czasu jego sporządzenia minęło kilka lat, w międzyczasie doszło do zagęszczenia zabudowy na tym terenie oraz w konsekwencji do zmiany potrzeb nie tylko okolicznych mieszkańców, ale również wszystkich mieszkańców Gminy – ze względu na intensywność użytkowania parku miejskiego oraz boiska, a także szlaku rowerowego prowadzącego do Wisły;

- wnioskowano o uwzględnienie dodatkowych przejść dla pieszych przez ulicę Wiślaną z osiedli mieszkaniowych (w obecnym projekcie jest tylko jedno przejście w tej okolicy – na wysokości boiska); wskazana jest konsultacja z Radami Osiedli Mieszkaniowych oraz właścicielami nieruchomości i Radą Sołecką, dotycząca dokładnej lokalizacji przejść;

- wnioskowano o sprawdzenie rowu przy ulicy Spokojnej pod względem możliwości zmiany jego zagospodarowania; zaślepiono jego wylot, w związku z tym po większych opadach deszczu zalewane jest osiedle mieszkaniowe; prośba o kontakt z Radą Osiedla i konsultacje przed podjęciem przebudowy ulicy Wiślanej;

- proszono o sprawdzenie dlaczego zastawiono teren wzdłuż boiska na Wiślanej metalowymi barierami uniemożliwiającymi parkowanie samochodów użytkownikom oraz przedstawienie wyjaśnienia radnym kiedy teren zostanie udostępniony ponownie;

21). Prośba o uporządkowanie funkcjonowania przestrzeni wokół bazarku, szczególnie jeśli chodzi o bezpieczeństwo pieszych i rowerzystów na ulicy Wiślanej oraz Fabrycznej.

Wskazano na konieczność przeprowadzenia rozmów z właścicielem terenu i Urzędem Miejskim, z uwzględnieniem obecności przedstawicieli jednostek pomocniczych, mieszkańców i radnych w celu pozyskania sugestii i propozycji do jak najbardziej skutecznego zagospodarowania terenu. (załącznik Osiedla Łomianki Stare)

22). Wnioski o konsultację w sprawie położenia lub usunięcia progów spowalniających złożono z Dąbrowy Rajskiej, Osiedla Majowa (ulica Majowa, ulica Szkolna), ulica Fabryczna, ulica Wiślana, ulica Sierakowska. Prośba o kontakt w tej sprawie z odnośnymi

Przewodniczącymi Zarządów Osiedli. W niektórych ulicach położono bardzo wysokie progi, lub zainstalowano czarno-żółte tzw. progi podrzutowe (np. na Staszica) - które są uciążliwe zarówno dla kierowców, jak i okolicznych mieszkańców – ponieważ nie da się ich pokonać z prędkością wskazaną znakiem ograniczenia (są zbyt wysokie) – kierowcy zmuszeni są hamować prawie do zatrzymania się, a następnie przyspieszają za progiem – generując hałas i zanieczyszczenie spalinami.

23). Poruszono kwestię konieczności zmierzenia się z trudnościami w pozyskiwaniu/przejmowaniu przez Gminę dróg na obszarach sołectw, w celu ich skanalizowania oraz zaopatrzenia w wodę. Trudności częściowo są związane z kwestiami prawnymi – np. działka drogowa ma kilkunastu spadkobierców – a nie przeprowadzone zostało postępowanie spadkowe, niektórzy spadkobiercy nie żyją, lub nie można ich zlokalizować, działka drogowa ma nieznanego właściciela.

Drugim aspektem jest brak woli niektórych właścicieli działek drogowych do ich przekazania, występuje tu konflikt pomiędzy mieszkańcami, którzy oddali już działki i chcieliby mieć podłączenie do wodociągu i kanalizacji – a pozostałymi, oraz Urzędem.

Część wniosków o kanalizację zostało zrealizowanych, jednak występują problemy z niepodłączeniem się do nich właścicieli przyległych nieruchomości.

Kwestie wymagają rozmów z mieszkańcami, być może rozwiązaniem byłaby możliwość rozłożenia płatności za podłączenia na raty?

24). Poruszono kwestie bezpieczeństwa na łomiankowskich drogach i chodnikach – a raczej jego braku, w szczególności w zakresie współkorzystania z nich przez wszystkich użytkowników ruchu drogowego.

Wskazano na konieczność kompleksowej analizy aktualnych potrzeb mieszkańców, z uwzględnieniem wzrastającego trendu do poruszania się ekologicznymi środkami transportu, jak rowery, czy hulajnogi – i w związku z tym dostosowanie istniejącej infrastruktury, która obecnie tych potrzeb nie spełnia. Co więcej – stanowi w wielu miejscach zagrożenie bezpieczeństwa z powodu starego, zniszczonego, lub dezorientującego oznakowania, czy skrzyżowań z ograniczeniem widoczności. Jako przykład podać można oznakowanie fragmentu ulicy Warszawskiej od Burakowa w kierunku Centrum – gdzie ścieżka rowerowa prowadzona jest po stronie parzystej, a następnie przechodzi na drugą stronę ulicy Warszawskiej – ale już nie jako ścieżka rowerowa, ale część szlaku pieszego.

Zgodnie więc z przepisami – na każdym skrzyżowaniu – czyli mniej więcej co 50 – 100 metrów należałoby z roweru zsiąść i przeprowadzić go przez ulicę. Oznakowanie obu ścieżek jest mylące dla mieszkańców, którzy nagminnie traktują szlak pieszo-rowerowy jako uprzywilejowany i nieostrożnie wjeżdżają kierowcom wprost pod samochody.

Mimo akcji w mediach gminnych, prowadzenia warsztatów dla dzieci i młodzieży w szkołach łomiankowskich (większość z nich posiada karty rowerowe) – sytuacja uległa poprawie jedynie nieznacznie.

Postulowano o:

- Włączenie radnych powiatowych w kwestię pozyskania środków na uporządkowanie i bezpieczniejsze oznakowanie istniejącego szlaku pieszo-rowerowego na odcinku należącym do Powiatu (na przykład poprzez uzupełnienie oznakowania poziomego przy zjazdach na ulicę – o poprzeczną linię ze znakiem STOP – taki wniosek złożono z Osiedla Łomianki Górne w ramach propozycji do Łomiankowskiego Mechanizmu Partycypacyjnego w projekcie „Bezpieczny Rowerzysta”). Wszelkie decyzje powinny zostać poprzedzone konsultacjami z Urzędem Miejskim, radnymi Rady Miejskiej oraz Zarządami Osiedli i Radami Sołectkami w celu opracowania najbardziej efektywnego rozwiązania, zgodnego z obecnymi potrzebami mieszkańców.

- Zabezpieczenie w budżecie Gminy funduszy na remont lub przebudowę infrastruktury pieszo-rowerowej oraz prowadzenie równoległe starań o pozyskanie środków zewnętrznych.

- Przeprowadzanie systematycznej akcji informacyjnej dla Mieszkańców, z uwzględnieniem stworzenia filmu poglądowego na temat bezpiecznego poruszania się po ścieżkach rowerowych/szlakach pieszo-rowerowych, który można będzie udostępniać w mediach społecznościowych.

25). Wnioskowano o uwzględnienie w przyszłych pracach inwestycyjnych Gminy potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, szczególnie w zakresie kształtu krawężników – czyli wyposażenie je w skosy umożliwiające bezwysiłkowy zjazd i wjazd na chodnik wózkami dla niepełnosprawnych przy przekraczaniu skrzyżowań z ulicami. Ostre, wysokie krawężniki są również utrudnieniem dla matek prowadzących wózki dziecięce, dla rowerzystów i małych dzieci jeżdżących rowerkami i hulajnogami po chodnikach. Być może uda się również zamontować takie skosy na ulicach nie przewidzianych do przebudowy, czy remontu – jak np. na ulicy Warszawskiej?

Szczególne prośba od Przewodniczącego Osiedla Baczyńskiego – o priorytetowe zamontowanie takich skosów przy krawężnikach na ulicy Baczyńskiego, gdzie zamieszkują osoby poruszające się na wózkach, samodzielnie i korzystające z komunikacji miejskiej.

Sporządziła:

Iwona K. Bajek

Przewodnicząca Zarządu Osiedla Łomianki Górne, Organizator spotkania

Załączniki: wnioski Osiedla Łomianki Górne, wnioski Osiedla Łomianki Stare,
wnioski Osiedla Łomianki Centralne, kopia wniosku ws. Statutów Osiedli

Do raportu ze spotkania radnych kadencji 2024 – 2029 z przewodniczącymi zarządów Osiedli kadencji 2018 – 2024, w dniu 24 maja 2024 r.

26) Prośba o przeprowadzenie inspekcji w celu uporządkowanie oznakowania nazw ulic. Na niektórych skrzyżowaniach jest brak informacji (np. Wiejska/Rolnicza), w innych miejscach znaki są zdewastowane (przekręcone). Można również przeprowadzić akcję informacyjną dla Mieszkańców w kwestii konieczności umieszczenia na ogrodzeniu domu widocznej tablicy z numerem posesji.

27) Zgłoszono potrzebę uporządkowania ulicy Aleja Chopina - gdzie na dzień dzisiejszy nie obowiązuje zakaz parkowania na jezdni - w zakresie bezpieczeństwa poruszania się po jezdni oraz po ścieżkach rowerowych.

W obecnej sytuacji samochody parkują na wąskim krawężniku pomiędzy jezdnią, a ścieżką rowerową powodując zagrożenie dla dzieci na hulajnogach oraz rowerzystów: drzwi pojazdów otwierają się bezpośrednio na ścieżkę.

Zaparkowane pojazdy ograniczają również możliwość poruszania się po jezdni, ponieważ blokują jej część, uniemożliwiając wymijanie się jadących naprzeciwko siebie samochodów, a także ograniczają widoczność na ulicę podczas wyjazdu z bram.

Padła do rozważenia propozycja przebudowy ulicy z umieszczeniem chodnika oraz ścieżki rowerowej po jednej stronie, a po drugiej – zaprojektowanie parkingów.

Druga propozycja dotyczyła budowy gminnego parkingu wielopoziomowego, w którym miejsca parkingowe byłyby wynajmowane mieszkańcom bloków odpłatnie, generując zysk dla budżetu gminy.

Sporządziła:

Iwona K. Bajek

**Przewodnicząca Zarządu Osiedla Łomianki Górne,
Organizator spotkania**

