ZARZĄDZENIE NR 7/2024
STAROSTY SĘPOLEŃSKIEGO
z dnia 31 stycznia 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW) jako narzędzia wspomagającego podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 1 ust. 2 i 3 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 lutego 2024 roku wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW) jako narzędzie wspomagające podstawowy tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu 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.

§ 2. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych w systemie tradycyjnym, system EZD PUW stanowi wspomagające narzędzie informatyczne służące m.in. do:

1) rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
2) dekretacji pism;
3) zakładania i prowadzenia spraw;
4) prowadzenia możliwych do zrealizowania spraw w systemie EZD PUW z wyłączeniem rejestrów i ewidencji prowadzonych w systemach dziedzinowych;
5) prowadzenie korespondencji wewnątrz Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

§ 3.1. Wyznaczeni pracownicy dokonują rejestracji w systemie EZD PUW korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 oraz § 4.

2. W przypadku braku możliwości lub zasadności wykonania pełnego odwzorowania cyfrowego, skanuje się pierwszą stronę dokumentu lub pismo przewodnie.

3. W przypadku przesyłek nieotwieranych w punkcie kancelaryjnym innych niż wymienione w § 4, w szczególności ofert w konkursach, naborach i postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych poniżej 130 000 zł skanuje się jedynie kopertę.

4. Korespondencja wpływająca w formie papierowej (w ustalonym zakresie) przekazywana jest do dekretacji Staroście, Wicestaroście lub Sekretarzowi Powiatu.

5. Korespondencja wprowadzona do systemu EZD PUW jest przekazywana do komórek organizacyjnych zgodnie z dekretacją.

6. Komórka organizacyjna lub pracownik wymieniony w dekretacji jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma, pozostali pracownicy kopię.

7. Korespondencję papierową pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają w Sekretariacie Starostwa Powiatowego.

8. Dyrektorzy Wydziałów (bezpośredni przełożeni), którzy otrzymali zadekretowane pisma dekretują je następnie na pracowników, również w systemie EZD PUW.

9. Pracownicy komórek organizacyjnych, którzy otrzymują pisma zgodnie z dekretacją, zakładają i prowadzą sprawy w formie papierowej oraz jednocześnie w formie elektronicznej w systemie EZD PUW tak, aby forma elektroniczna odzwierciedlała sposób prowadzenia jej w formie papierowej.

10. Dokumenty, które nie wszczynają nowej sprawy i nie są dołączane do spraw już istniejących, zostają przypisane przez pracownika do właściwej klasy JRWA i są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a w systemie EZD PUW zostają zakończone bez zakładania sprawy.

§ 4. Rejestracji w systemie EZD PUW nie podlegają:

1) oferty szkoleniowe;
2) materiały reklamowe;
3) oferty niezamówionych zakupów towarów i usług;
4) zaproszenia, życzenia i podziękowania;
5) prasa, broszury, foldery;
6) korespondencja zastrzeżona w wewnętrznych uregulowaniach jako korespondencja, której się nie otwiera w punkcie kancelaryjnym, a przekazuje bezpośrednio do adresata w szczególności z zakresu informacji niejawnych oraz zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, regulacji i standardów w Starostwie;
7) korespondencja zagraniczna;
8) sprawy realizowane za pośrednictwem systemu centralnej ewidencji pojazdów i kierowców (CEPiK);
9) sprawy dotyczące wniosków o wydanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków, wniosków o wydanie dokumentów z Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych realizowane w systemie TurboEWID;
10) sprawy związane z oświadczeniami majątkowymi;
11) inne przesyłki niemające cech dokumentu.

§ 5. Administratorem systemu EZD PUW jest Informatyk, którego obowiązkiem jest utrzymanie systemu, nadawanie uprawnień użytkownikom i wspomaganie działania systemu, który podlega bezpośrednio w tym zakresie Sekretarzowi Powiatu.

§ 6. Zobowiązuję pracowników do informowania Koordynatora czynności kancelaryjnych o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw.

§ 7. Sprawy nieuregulowane niniejszym Zarządzeniem, a mające znaczenie dla systemu rozstrzyga Starosta.

§ 8. W sytuacji awaryjnej mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD PUW (awarie serwerów, sieci komputerowej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty są wprowadzone do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 9. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim.

§ 10. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim do bieżącej pracy w systemie EZD PUW w zakresie powierzonych obowiązków, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA SĘPOLEŃSKI

Jarosław Tadych