

ZARZĄDZENIE NR 19/2024
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 30 kwietnia 2024 r.

w sprawie ustalenia zasad funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania w Starostwie Powiatowym w Tucholi.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 i art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57 z późn. zm.) oraz 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. z 2011 r., Nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam zasady elektronicznego obiegu dokumentów przy wykorzystaniu Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD SIDAS jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania w Starostwie Powiatowym w Tucholi.

2. System EZD służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów.

3. System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 2. 1. System EZD nie ma zastosowania do spraw z zakresu m.in.:

- 1) stosunku pracy,
- 2) Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- 3) informacji niejawnych,
- 4) dokumentacji zamówień publicznych.

2. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają m.in.:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia itp.)
- 2) faktury i rachunki,
- 3) oferty szkoleniowe,
- 5) inne nie mające cech dokumentów.

§ 3. 1. System EZD w Starostwie Powiatowym w Tucholi umożliwia składanie pism w wersji elektronicznej oraz śledzenie stanu załatwienia spraw niezależnie od formy pisma, w jakiej zostało złożone (elektronicznie, papierowo).

2. Każdy z pracowników pracujących w systemie EZD ma przyporządkowany login oraz hasło, które nie może być udostępniane innym osobom. Login jest nadawany przez administratora systemu.

3. System EZD jest oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

§ 4. Miejscem rejestrowania korespondencji wpływającej w systemie EZD jest Punkt Obsługi Interesanta oraz sekretariat Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 5. Obieg korespondencji w systemie EZD:

1. Pracownicy obsługi kancelaryjnej niezależnie od formy (dokument papierowy, dokument elektroniczny, dokument na informatycznym nośniku danych) oraz sposobu wpływu (przesyłka pocztowa, faks, wiadomość elektroniczna, ePUAP, dostarczenie osobiste) przesyłki:

1) dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Starostwa,

2) skanują pisma,

3) nadają wygenerowany z systemu EZD kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających i umieszczają go w formie wydrukowanego kodu kreskowego na pierwszej stronie pisma – przesyłki nieotwierane podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD poprzez wprowadzenie danych z koperty i umieszczenie kodu kreskowego na kopercie,

4) przekazują korespondencję do dekretacji.

2. Sekretarz Powiatu dokonuje dekretacji, a po zadekretowaniu kieruje korespondencję w wersji elektronicznej do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych starostwa. Natomiast korespondencję w formie papierowej przekazuje do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują pisma przez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia, dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym pracownikom.

4. Pracownicy merytoryczni na swoich stanowiskach:

1) przyjmują korespondencję i rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,

2) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy pismo nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia,

3) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu lub Staroście,

4) kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny:

a) posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.) po zaakceptowaniu podpisuje odpowiedź,

b) nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.) przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu osobie upoważnionej,

c) jeżeli pismo wymaga poprawek, odsyłane jest elektronicznie do pracownika merytorycznego do poprawy.

d) po podpisaniu wysyłają odpowiedź do adresata i dołączają pismo do danej sprawy w systemie EZD,

e) pracownik obsługi kancelaryjnej sporządza dzienne raporty korespondencji przychodzącej (rejestr przesyłek wpływających) i wychodzącej (rejestr przesyłek wychodzących), które drukuje i ewidencjonuje.

§ 6. W systemie EZD nie skanuje się:

- 1) przesyłek, których objętość, forma, wielkość lub postać uniemożliwia zeskanowanie, np. trwale zszyte akta, opracowania, projekty, dokumentacja itp.,
- 2) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A4.

§ 7. 1. Korespondencja wychodząca może być przekazywana adresatowi w postaci pisma wysłanego:

- a) przesyłką listowną lub paczką,
- b) pocztą elektroniczną,
- c) za pośrednictwem platformy ePUAP,
- d) za pośrednictwem gońca-doręczyciela.

2. Wszystkie przesyłki wychodzące, bez względu na formę oraz sposób wysyłki, podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących i są przygotowywane w systemie EZD.

3. Dopuszcza się możliwość odbioru dokumentacji osobiście przez stronę zainteresowaną lub upoważnioną osobę. Korespondencję przygotowuje i przekazuje, zgodnie z zakresem kompetencji, pracownik merytoryczny za pisemnym poświadczeniem odbioru, złożonym na kopii pisma.

4. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych operatorowi pocztowemu tego samego dnia, jest dostarczenie korespondencji do Punktu Obsługi Interesanta na jedną godzinę przed zakończeniem pracy urzędu.

§ 8. W przypadku awarii obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu krótkotrwałej awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w systemie EZD.

§ 9. 1. Na administratora systemu EZD wyznaczam Pana Szymona Hoppe – informatyka.

2. Do obowiązków administratora należy między innymi:

- 1) należyte fizyczne zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć,
- 2) kontrola stanu technicznego serwera EZD i jego konserwacja,
- 3) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
- 4) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu,
- 5) przyjmowanie od pracowników zgłoszeń usterek oraz przekazywanie ich producentowi systemu,
- 6) pomoc pracownikom we właściwej obsłudze systemu EZD.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu, kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 11. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz