

Zarządzenie Nr 28/2020
z dnia 31 marca 2020 r.
Starosty Powiatu Żyrardowskiego

w sprawie zasad wykonywania w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie czynności kancelaryjnych oraz przebiegu załatwiania spraw w systemie tradycyjnym przy użyciu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako oprogramowania wspomagającego.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 511 z późniejszymi zmianami) w związku z Rozporządzeniem 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 z 2011 r. poz. 67 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam zasady wykonywania w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie czynności kancelaryjnych oraz przebiegu załatwiania spraw w systemie tradycyjnym jako systemie podstawowym przy użyciu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako oprogramowania wspomagającego, wdrożonego w ramach Projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa (Projekt EA), wpisanego do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 w działaniu 2.2. „Rozwój e-usług”.

§ 2

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Żyrardowie;
- 2) Systemie EZD – należy przez to rozumieć informatyczny system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją używany w Starostwie jako oprogramowanie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

§ 3

1. System EZD służy do rejestracji, ewidencji, prowadzenia spisu spraw, obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze Starostwa oraz zakładania, prowadzenia spraw i rejestrów oraz dekretacji przesyłek.
2. System EZD oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

§ 4

Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa do bieżącej pracy w systemie EZD w zakresie powierzonych obowiązków, a w szczególności do:

- 1) codziennego logowania się do systemu,
- 2) sprawdzania, odbierania i dekretowania bieżącej korespondencji,
- 3) ewidencjonowania, w miarę możliwości, sposobu załatwiania spraw,
- 4) ustalania zastępstw w systemie w przypadku planowanej nieobecności pracownika.

§ 5

1. Przesyłki adresowane do Starostwa wpływają w postaci papierowej (przesyłane listownie lub składane osobiście w Punkcie kancelaryjnym lub w Sekretariacie) i w postaci elektronicznej (przez skrzynkę mailową lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (e-PUAP).
2. Przesyłki wpływające do Starostwa są rejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających, prowadzonym w formie:
 - 1) elektronicznej (tworzonym w systemie EZD) – z zastrzeżeniem pkt 2,
 - 2) papierowej – wpływające do Powiatowego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności.
3. Rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających nie podlegają:
 - 1) oferty szkoleniowe,
 - 2) materiały reklamowe i promocyjne,
 - 3) życzenia i podziękowania,
 - 4) prasa,
 - 5) korespondencja zagraniczna,
 - 6) korespondencja adresowana imiennie, chyba że adresat po otwarciu zwróci do kancelarii celem rejestracji, z zastrzeżeniem ust. 4,
 - 7) wnioski o wydanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
 - 8) wnioski o udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym: mapy ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen i wartości nieruchomości, mapy zasadniczej i innych materiałów,
 - 9) wnioski o skoordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na naradzie koordynacyjnej,
 - 10) zgłoszenia prac geodezyjnych, zawiadomienia o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych oraz wnioski o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych,
 - 11) zawiadomienia o dokonaniu wpisu lub wykreślenia w księgach wieczystych, odpisy aktów notarialnych, odpisy aktów poświadczenia dziedziczenia, odpisy decyzji o pozwoleniu na budowę, użytkowaniu lub rozbiórce budynku a także odpisy zgłoszeń budowy, zawiadomień o zakończeniu budowy oraz zgłoszeń o rozbiórce budynku,
 - 12) wnioski w sprawach z zakresu rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy oraz pozwoleń do kierowania tramwajem, załatwiane bezpośrednio przez Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych i wprowadzane do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
 - 13) dokumenty niejawne, które podlegają rejestracji przez Kancelarię Tajną (oznaczone klauzulą np. „zastrzeżone” lub „poufne”.
4. Rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających podlega korespondencja adresowana imiennie do radców prawnych, których nadawcą jest sąd.

§ 6

1. Określam następujące rodzaje przesyłek wpływających do Starostwa, które nie są otwierane przez Punkt kancelaryjny:
 - 1) przesyłki opatrzone klauzulą niejawności „poufne”, „zastrzeżone” oraz „tajemnica skarbową”
 - 2) oferty składane w ramach ogłoszonych przetargów, konkursów oraz naborów na stanowiska,
 - 3) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
 - 4) przesyłki kierowane „do rąk własnych”,
 - 5) przesyłki adresowane imiennie, z wyjątkiem przesyłek adresowanych imiennie do radców prawnych, których nadawcą jest sąd.
2. Komórki organizacyjne Starostwa informują Punkt kancelaryjny najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu, konkursu, naboru o możliwym wpływie ofert.

§ 7

1. Pracownik Punktu kancelaryjnego dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Starostwa. Do zarejestrowanej korespondencji dołączane jest odwzorowanie cyfrowe dokumentu wykonane za pomocą skanera tzw. skan dokumentu.
2. Nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego przesylek ze względu na:
 - 1) rozmiar strony większy niż A3,
 - 2) liczbę stron większą niż 10
 - 3) nieczytelną treść,
 - 4) postać inną niż papierowa,
 - 5) postać lub formę, która uniemożliwia lub utrudnia wykonanie odwzorowania cyfrowego (w szczególności trwale zszyte akta kierowców, akty notarialne, stanowiące załączniki projekty budowlane oraz projekty organizacji ruchu, opracowania, dokumentacje, książki, pudełka, itp.).
3. W przypadku określonym w ust. 2 pkt 1, 2 i 5 wprowadza się pismo przewodnie lub co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki ewentualnie informację o przesyłce uzupełniając jej metadane.
4. W przypadku przesyłki przesłanej drogą elektroniczną zarejestrowanie tej przesyłki w rejestrze, o którym mowa w ust. 1 jest możliwe poprzez:
 - 1) ściągnięcie jej bezpośrednio do systemu EZD, a następnie sporządzenie wydruku treści z załącznikami lub
 - 2) sporządzenie wydruku treści z załącznikami, a następnie wykonanie jej odwzorowania cyfrowego.
5. Po zarejestrowaniu korespondencji w rejestrze elektronicznym korespondencja jest przekazywana w formie papierowej do sekretariatu Starosty, celem dekretacji przez Starostę, Wicestarostę lub Etatowego Członka Zarządu. Korespondencja z dekretacją jest zwracana do Punktu kancelaryjnego celem dokonania dekretacji w systemie EZD oraz przekazania w wersji papierowej do właściwych komórek organizacyjnych.

§ 8

1. Obsługa korespondencji wpływającej na skrzynkę mailową Starostwa, wskazaną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej jako adres do kontaktu ze Starostwem, jest prowadzona przez sekretariat.
2. Przesyłki wpływające na skrzynkę, o której mowa w ust. 1, podlegają selekcji polegającej na oddzieleniu spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, wiadomości stanowiących korespondencję prywatną oraz rejestrowaną w rejestrze.
3. Przesyłki wpływające do Starostwa pocztą elektroniczną na inne adresy niż wskazany w ust. 1, podlegają selekcji na stanowiskach merytorycznych w komórkach organizacyjnych Starostwa.

§ 9

1. Dekretacji pism w formie papierowej dokonuje Starosta, Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu.
2. Dekretacji pism w wydziałach Starostwa dokonują dyrektorzy tych wydziałów.
3. Możliwe jest dekretowanie pism przez osoby, o których mowa w ust. 1 bezpośrednio do pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za daną sprawę.
4. Dekretacja jest dokonywana w postaci papierowej i elektronicznie.

§ 10

Spisy spraw na merytorycznych stanowiskach w wydziałach Starostwa mogą być sporządzone w wersji papierowej lub tworzone automatycznie w systemie EZD.

§ 11

1. Przygotowywanie korespondencji do wysyłki odbywa się w komórkach organizacyjnych Starostwa, dotyczy to także adresowania kopert oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru.
2. Zadaniem pracowników przygotowujących korespondencję do wysyłki jest dokonanie właściwej oceny i podziału przesyłek ze względu na jej rodzaj: zwykłe, polecone, priorytetowe itp.
3. Na kopertach korespondencji wychodzącej oraz na zwrotnym potwierdzeniu odbioru należy umieścić dane adresata w formie nadruku lub nanieść je ręcznie w sposób czytelny, znak sprawy oraz dane nadawcy w formie nadruku lub pieczęci.

§ 12

1. Korespondencja wysyłana jest za pośrednictwem Punktu kancelaryjnego z zastrzeżeniem ust.2 i 3.
2. Korespondencja elektroniczna wysyłana jest za pośrednictwem systemu ePUAP przez pracownika wskazanego przez Wydział Organizacyjny lub przez Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
3. Korespondencja mailowa wysyłana jest przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne.
4. Przesyłki, które mają zostać wysłane danego dnia należy złożyć w Punkcie kancelaryjnym do godziny 13.00.
5. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z pracownikami Punktu kancelaryjnego korespondencję złożoną po ustalonej godzinie wysyła się tego samego dnia.
6. Punkt kancelaryjny wysyła korespondencję zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na przesyłce. Brak dyspozycji oznacza, że korespondencja ma być wysłana jako przesyłka zwykła.
7. Punkt kancelaryjny prowadzi codzienne rejestry wysyłanej korespondencji w formie papierowej przy wykorzystaniu oprogramowania Excel. Wzór rejestru przesyłek wychodzących stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 13

Zobowiązuję wszystkich dyrektorów wydziałów Starostwa do:

- 1) zapewnienia realizacji zadań w kierowanym wydziale z wykorzystaniem systemu EZD jako oprogramowania wspomagającego,
- 2) bieżącej współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych Starostwa,
- 3) bieżącej współpracy z Wydziałem Organizacyjnym.

§ 14

1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie w osobie Pani Justyny Stefańczyk – pracownika Wydziału Organizacyjnego, prowadzącego archiwum.
2. Zobowiązuję koordynatora czynności kancelaryjnych do:
 - 1) bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych z wykorzystaniem systemu EZD jako oprogramowania wspomagającego,
 - 2) informowania Dyrektora Wydziału Organizacyjnego oraz Sekretarza Powiatu o wszelkich problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz przebiegu załatwiania spraw w Starostwie.

§ 15

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa.

§ 16

Traci moc Zarządzenie nr 8/11 z dnia 25 stycznia 2011 roku Starosty Powiatu Żyrardowskiego w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie zmienione Zarządzeniem nr 27/15 z dnia 31 lipca 2015 roku.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
B. Sznauder
Beata Sznauder