

**Zarządzenie Nr Z/25/2021
Starosty Nidzickiego
z dnia 14 czerwca 2021 r.**

**w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania
i rozstrzygania spraw dla Starostwa Powiatowego w Nidzicy oraz zasad postępowania
z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) 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 2021 r. poz. 670 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.), zarządzam co następuje:

§ 1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Starostwie Powiatowym w Nidzicy zwanym dalej „Starostwem” jest system tradycyjny, tj. 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

W ramach projektu pod nazwą „E-administracja w Powiecie Nidzickim” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa 3 - Cyfrowy region, Działanie 3.1- Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e- usług publicznych, wprowadzam w Starostwie system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako oprogramowanie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym do stosowania przez wszystkich pracowników Starostwa, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 3

1. System wspomagający EZD oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. System EZD jest systemem wspomagającym, co oznacza że obieg dokumentów w wersji papierowej jest odzwierciedlony w systemie EZD, niezależnie od tego czy dokument podlegał skanowaniu czy nie.

§ 4

1. Korespondencję skierowaną do Starostwa (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony – papierowa, elektroniczna) przyjmuje Biuro Obsługi Klienta (BOK).
2. BOK prowadzi elektroniczny rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej w systemie EZD.

3. BOK przyjmując korespondencję dokonuje analizy wpływającej do Starostwa korespondencji poprzez:
 - sprawdzenie liczby załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie,
 - w przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje to na danym piśmie lub załączniku,
 - dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej w sposób tradycyjny i przez skrzynkę elektroniczną, korespondencja wpływająca poprzez system ePUAP jest bezpośrednio powiązana z systemem EZD,
 - obraz dokumentu, który zostaje wprowadzony do systemu EZD za pośrednictwem skanera zapisywany jest na serwerze, a następnie dokonuje się oznaczenia w systemie miejsca przekazania korespondencji zgodnie z dekreacją.

§ 5

1. Dekreacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie EZD.
2. Pracownik BOK przekazuje korespondencję w systemie tradycyjnym i w systemie EZD Staroście lub Wicestarości lub Sekretarzowi Powiatu, który dekretuje ją do Kierowników wydziałów i na samodzielne stanowiska.
3. Zadekretowana korespondencja w systemie tradycyjnym wraca do BOK a korespondencja w systemie EZD jest przekazywana przez osobę dekretującą do Kierowników wydziałów. Pracownik BOK przekazuje korespondencję w systemie tradycyjnym zgodnie z dekreacją.
4. Komórka wymieniona w dekreacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji. Następnie udostępnia je do realizacji pozostałym Kierownikom wydziałów wskazanym w dekreacji jako kolejne. Przygotowana odpowiedź zostaje przesłana do komórki wskazanej w dekreacji jako pierwsza.
5. Kierownicy wydziałów przekazują korespondencję w systemie tradycyjnym i w systemie EZD pracownikom merytorycznym.
6. Pracownicy merytoryczni wskazani w dekreacji po przyjęciu korespondencji postępują zgodnie 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.

§ 6

BOK nie otwiera następujących przesyłek wpływających:

- 1) opatrzone klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 2) opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 3) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Starostwie procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów;
- 4) będące przesyłkami wartościowymi;
- 5) przesyłki oznaczone imiennie z zastrzeżeniem „do rąk własnych”.

§ 7

Dokumenty podlegające wyłączeniu z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD):

- 1) uchwały Rady Powiatu w Nidzicy i zarządu Powiatu w Nidzicy;
- 2) zarządzenia Starosty Nidzickiego;
- 3) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.);
- 4) oferty wydawnicze i szkoleniowe;

- 5) pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp., potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy;
- 6) sprawy pracownicze;
- 7) dla korespondencji ponadwymiarowej (rozmiar pow. formatu A3) oraz wielostronicowej do systemu wprowadzone jest pismo przewodnie krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa (dot. również map geodezyjnych);

§ 8

Na administratora systemu EZD wyznaczam Piotra Iwanickiego - informatyka zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Nidzicy, do którego należeć będzie w szczególności:

- 1) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do systemu EZD;
- 2) współpraca z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań w przypadku awarii systemu;
- 3) wprowadzanie zmian organizacyjnych i kadrowych do systemu EZD;
- 4) nadawanie i odbieranie, na wniosek bezpośredniego przełożonego, uprawnień użytkownikom systemu EZD oraz prowadzenie rejestru użytkowników systemu EZD;
- 5) wprowadzanie zastępstw w systemie EZD na wniosek kierowników wydziałów;
- 6) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD;
- 7) bieżąca współpraca z pracownikami BOK;
- 8) wdrażaniu nowych funkcjonalności EZD;
- 9) informowanie przełożonych o nieprawidłowościach i problemach związanych z EZD;
- 10) zapewnienia infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarz Powiatu.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2021 r.


STAROSTA
Marcin Paliński