

Zarządzenie z dnia 15 stycznia 2024 r. w sprawie czynności kancelaryjnych, zasad tworzenia i postępowania z dokumentacją, wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce

Data wydania	2024-01-15
Tytuł	Zarządzenie z dnia 15 stycznia 2024 r. w sprawie czynności kancelaryjnych, zasad tworzenia i postępowania z dokumentacją, wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce

Zarządzenie Nr 2/2024 Starosty Hajnowskiego z dnia 15 stycznia 2024 r. w sprawie czynności kancelaryjnych, zasad tworzenia i postępowania z dokumentacją, wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce

Na podstawie art 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm¹)) i na podstawie § 1 ust. 3 i 5, § 2 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6, § 39 ust. 2 i § 42 ust. 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67) zarządza się co następuje:

§1. Wskazuje się system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce dalej zwanym **Urzędem** jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla urzędu w rozumieniu § 2 pkt 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania archiwów zakładowych.

2. Wskazuje się system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, dalej system **EZD**, jako oprogramowanie wspomagające przy wykonywaniu czynności w systemie tradycyjnym.

§2. 1. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.

- Pracownicy Urzędu korzystający z systemu EZD mogą mieć dostęp do danych osobowych, które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.
- System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników urzędu zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
- System EZD, jako narzędzie wspomagające, wykorzystywany jest do wykonywania następujących czynności kancelaryjnych związanych z prowadzeniem spraw:
 - prowadzenie rejestru przesyłek wpływających;
 - zakładania spraw, przygotowywanie projektów pism;
 - dokonywanie dekretacji pism, tożsamej jak wykonanej dekretacji na dokumencie w postaci nieelektronicznej;
 - prowadzenie kompletnych spisów spraw;
 - prowadzenie metryk w sprawach postępowań administracyjnych.

§3. Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony - papierowa, elektroniczna) przyjmują i sortują pracownicy Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego zajmujący się obsługą sekretariatu i Punktu Obsługi Klienta, zwani dalej **pracownikami kancelarii**.

§4. Przyjmując korespondencję dostarczoną przez Pocztcę Polską i inne instytucje, pisma składane osobiście przez mieszkańców powiatu i inne podmioty, faksy, pocztę elektroniczną, korespondencję wpływającą elektronicznie za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej lub platformy e-PUAP, pracownicy kancelarii wykonują następujące czynności:

- otwierają korespondencję za wyjątkiem korespondencji, która podlega wyłączeniu zgodnie z postanowieniami § 7;
- na każdej wpływającej korespondencji, na pierwszej stronie, a na korespondencji, o której mowa w § 7 na przedniej stronie koperty, umieszcza identyfikator pisma wraz z datą wpływu do Starostwa Powiatowego; sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane, w przypadku pisma mylnie skierowanego sporządza pismo przewodnie i po uzyskaniu podpisu Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu przekazuje je do właściwego podmiotu;
- sprawdza liczbę załączników, zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie; w przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje ten fakt na piśmie lub załączniku;
- zarejestrowaną i zeskanowaną korespondencję, przekazuje w wersji papierowej i systemie EZD do dekretacji do Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu.

§5. 1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie EZD.

- Korespondencję w formie papierowej kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odbierają od pracownika kancelarii i dekretują na odpowiednich merytorycznie pracowników.
- Kierownicy komórek dokonują dekretacji dokumentacji na poszczególnych pracowników merytorycznych również w systemie EZD.
- Komórki organizacyjne wymienione w dekretacji jako pierwsze, otrzymują oryginał pisma do realizacji, pozostałe zadekretowane podmioty otrzymują kopię pisma.

§6. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:

- przyjmują korespondencję;
- rejestrują sprawę zgodnie z JRWA;
- rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków;
- przygotowują projekt odpowiedzi, decyzji, postanowienia, zaświadczenia itd. do akceptacji bądź do podpisu osoby upoważnionej;
- dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD;
- przygotowują korespondencję do wysyłki i wprowadzają ją do rejestru przesyłek wychodzących.
- W przypadku korespondencji mylnie zadekretowanej w systemie, pracownik, który otrzymał pismo, dokonuje jego zwrotu w formie papierowej i w systemie EZD do osoby dekretującej, celem dokonania zmiany dekretacji.

¹ [Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym \(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.\)](#)

§7. Nie są otwierane przez pracownika kancelarii następujące rodzaje przesytek wpływających:

- 1) oznaczone klauzulą tajności, klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 2) adresowane imiennie do pracowników Starostwa Powiatowego lub Radnych Rady Powiatu, tj. zawierające jedynie imię i nazwisko adresata oraz adres urzędu (bez wskazania nazwy komórki organizacyjnej lub stanowiska służbowego);
- 3) oferty składane w ramach prowadzonych w Starostwie Powiatowym postępowań przetargowych, naborów, konkursów;
- 4) wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej za pokwitowaniem;
- 5) opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”.

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

§9. 1. Nie są rejestrowane i nie dokonuje się odwzorowania cyfrowego w systemie EZD:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, życzenia, podziękowania, itp.);
- 2) oferty wydawnicze i szkoleniowe;
- 3) pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp.;
- 4) dokumentacja finansowa generowana w systemie informatycznym (np. upomnienia, wezwania do zapłaty, tytuły wykonawcze itp.);
- 5) potwierdzenia odbioru, które są dołączone do akt właściwej sprawy;
- 6) wnioski i operaty geodetów, rzeczoznawców i osób fizycznych wpływające przez geoportal;
- 7) dokumentacja zamówień publicznych;
- 8) informacje niejawne;
- 9) System Informacji Oświatowej;
- 10) sprawy z zakresu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;

2. Nie dokonuje się odwzorowania cyfrowego w systemie EZD:

- 1) dokumentów ponadwymiarowych (rozmiar powyżej formatu A4) oraz map geodezyjnych;
- 2) projektów budowlanych i dokumentacji technicznej.

§10. W odniesieniu do wniesionego dokumentu elektronicznego pracownik kancelarii dokonuje jego wydruku.

§11. 1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonania czynności kancelaryjnych, w szczególności zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia kategorii spraw wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych, pracownika Starostwa Powiatowego w Hajnówce, realizującego zadania archiwisty zakładowego.

2. Koordynator czynności kancelaryjnych zobowiązany jest do informowania Sekretarza Powiatu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwienia spraw w Urzędzie.

§12. Odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemu EZD powierza się pracownikom Wydziału Informatyki, do którego należeć będzie w szczególności:

- 1) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD;
- 2) bieżąca współpraca z pracownikami kancelarii;
- 3) wdrażanie nowych funkcjonalności EZD w tym systemów dziedzicznych;
- 4) informowanie o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z EZD;
- 5) zapewnienie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD.

§13. Nadzór nad wykonywaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu i koordynatorowi spraw kancelaryjnych.

§14. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania niniejszego zarządzenia.

§15. W sprawach nieregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy 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.

§16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Hajnowski

Andrzej Skiepmo

- 1) Zmiany tekstu jednolitego: Dz. U. z 2023 r. poz 572.

Metryka strony

Udostępniający: **Samorząd Powiatu Hajnowskiego**

Wytwarzający/odpowiadający: Starosta Hajnowski Andrzej Skiepmo

Data wytworzenia: **2024-01-17**

Wprowadzający: **Katarzyna Miszczuk**

Data modyfikacji: **2024-01-17**

Opublikował: **Katarzyna Miszczuk**

Data publikacji: **2024-01-17**