

ZARZĄDZENIE Nr 1 /2016
STAROSTY MAKOWSKIEGO
z dnia 4 stycznia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim elektronicznego obiegu dokumentów

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 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 2014 r., poz. 1114) 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. Wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim elektroniczny obieg dokumentów przy wykorzystaniu Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa” jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.
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 zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 2.

1. System EZD nie ma zastosowania do spraw z zakresu:
 - 1) stosunku pracy,
 - 2) Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (realizowane przez Wydział Komunikacji),
 - 3) informacji niejawnych,
 - 4) dokumentacji zamówień publicznych,
 - 5) geodezji i kartografii, w szczególności:
 - a) zmian w ewidencji gruntów i budynków,
 - b) zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych,
 - c) zamówień na materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) zamówień na wpisy, wyrisy i informacje z operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - e) zaświadczeń wydawanych na podstawie operatu ewidencji gruntów i budynków
 - 6) architektury i budownictwa dotyczących:
 - a) wniosków o zarejestrowanie dzienników budowy.
 - b) wniosków o stwierdzenie samodzielności lokali mieszkalnych.
 - 7) zdrowia, oświaty i kultury fizycznej dotyczących:
 - a) ewidencji uczniowskich klubów sportowych
 - b) ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej,

- c) akt ewidencyjnych uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej
2. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają:
- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia itp.)
 - 2) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
 - 3) oferty dotyczące zamówień publicznych,
 - 4) oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska pracy,
 - 5) faktury i rachunki,
 - 6) korespondencja, której nie otwiera się bezpośrednio, a przekazuje się do adresata,
 - 7) oferty szkoleniowe,
 - 8) sprawozdania budżetowe, finansowe i o udzieleniu pomocy publicznej,
 - 9) projekty i plany finansowe jednostek budżetowych,
 - 10) wyniki monitoringu wody, ścieków, gleby i powietrza,
 - 11) prośby o umieszczenie informacji na stronie internetowej,
 - 12) prośby o materiały promocyjne,
 - 13) inne nie mające cech dokumentów.

§ 3.

1. System EZD w Starostwie Powiatowym 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.

Obieg korespondencji w systemie EZD:

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska pracy do spraw elektronicznego obiegu dokumentów:
 - a) dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Starostwa,
 - b) skanuje pisma i przekazuje 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 pracownik wieloosobowego stanowiska pracy do spraw elektronicznego obiegu dokumentów.
- 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:
 - a) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
 - b) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,
 - c) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy pismo nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia,
 - d) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji bezpośrednio przełożonemu lub Staroście,

- e) kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny:
 - posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.) po zaakceptowaniu podpisuje odpowiedź,
 - nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.) przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu osobie upoważnionej.
 - f) po podpisaniu wysyłają odpowiedź do adresata i dołączają pismo do danej sprawy w systemie EZD,
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska pracy ds. elektronicznego obiegu dokumentów sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej (rejestr przesyłek wpływających), które drukuje i ewidencjonuje,
 - 6) W przypadku awarii obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w systemie EZD,
 - 7) Szczegółowa instrukcja działania systemu EZD udostępniona jest w formie elektronicznej na każdym stanowisku pracy (pod górną belką po prawej stronie ze znakiem „?”).

§ 5.

Ustalę listę przesyłek, których z powodu ich objętości, treści, formy lub wielkości nie skanuje się:

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

§ 6.

1. Na administratora systemu EZD wyznaczam Pana Andrzeja Moczulaka – informatyka.
2. Do obowiązków administratora należy między innymi:
 - 1) należyte zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć,
 - 2) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczanym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem,
 - 3) wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera,
 - 4) właściwe przechowywanie w/w kopii w celu ich jak najdłuższej przydatności w przypadku awarii,
 - 5) odtwarzanie bazy danych systemu EZD w razie awarii,
 - 6) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
 - 7) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu,
 - 8) przyjmowanie od pracowników zgłoszeń usterek oraz przekazywanie ich producentowi systemu,
 - 9) pomoc pracownikom we właściwej obsłudze systemu EZD.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów, wieloosobowym i samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 8.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła