Zarządzenie Nr 30/2015

Starosty Stalowowolskiego

z dnia 10 sierpnia 2015 roku

w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz określenia katalogu klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli

Na podstawie §1 ust. 3 i 5 załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Czynności kancelaryjne w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli są wykonywane w systemie tradycyjnym.
2. Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Starostwie wraz ze wskazaniem sposobu prowadzenia tych spraw określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

W prowadzeniu spraw systemem tradycyjnym system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności:

1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących , pism wewnętrznych oraz spisów spraw,
2) dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w formie nieelektronicznej.
3) prowadzenia innych niż określone w pkt. 1) rejestrów i ewidencji,
4) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Starostwa,
5) prowadzenia spraw w tym przygotowywania projektów pism,
6) akceptacji projektów pism przez przełożonych i inne osoby jeśli jest to wymagane,
7) przesyłania przesyłek,

§ 3.

1. Wpływy na nośniku papierowym po zaewidencjonowaniu w EZD oraz nadaniu unikatowego identyfikatora są, z zastrzeżeniem ust. 2 skanowane, a następnie po zadekretowaniu przekazywane do właściwych komórek organizacyjnych.

2. Dokumenty papierowe stanowiące akta spraw wyjątków wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, skanuje się, a następnie odkłada do składu chronologicznego, z zastrzeżeniem, że nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:
   1) rozmiar strony większy niż A3
   2) liczbę stron większą niż 50,
   3) nieczytelną treść,
   4) postać inną niż papierowa,
   5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
3. Jeżeli przesyłka przyjęta na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny lub podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jej wycofanie ze składu chronologicznego.
4. Wypożyczenie dokumentów ze składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest w przypadku, gdy:
   1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo,
   2) zachodzi konieczność przekazania dokumentu do innego organu lub sądu.
5. W przypadku wypożyczenia dokumentu ze składu chronologicznego, w jego miejsce należy włożyć kartę zastępczą określającą co najmniej: identyfikator dokumentu, znak sprawy do której dokument się odnosi, osobę wypożyczającą oraz przewidywany okres wypożyczenia.
6. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób składu chronologicznego są odnotowywane w EZD.

§ 4.

1. Dekretacja pism wpływających odbywa się w systemie EZD.
2. Po złożeniu dekretacji elektronicznej, w przypadku elementów akt sprawy prowadzonych w sposób tradycyjny, stosuje się dekretację zastępczą poprzez przeniesienie dekretacji wykonanej w EZD na dokument nieelektroniczny.
3. Dekretacji w systemie EZD nie podlegają przesyłki stanowiące:
   1) faktury,
   2) odpisy ksiąg wieczystych,
   3) odpisy akt notarialnych,
   4) tytuły wykonawcze,
   5) dokumenty kierowców i zarejestrowanych pojazdów ujętych w Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców.
   6) materiały reklamowe i oferty szkoleń,
   7) zwrotne potwierdzenia odbioru,
   8) korespondencja nieskutecznie doręczona,

9) zapytania z Krajowego Rejestru Sądowego,
10) gratulacje,
11) dowody opłat,
12) dokumenty zawierające informacje niejawne, przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami.

które po ich rozdzieleniu przez osoby zatrudnione w Kancelarii Ogólnej Starostwa są bezpośrednio przekazywane do właściwych komórek organizacyjnych.

§ 5.

1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Starostwa odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej i podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w EZD z zastrzeżeniem ust.3 i 4.
2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1 odbywa się za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych Starostwa.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba przekazania pisma do innej komórki organizacyjnej, stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, kierownik komórki organizacyjnej podpisuje elektronicznie pismo, które jest udostępniane innej komórce organizacyjnej w postaci elektronicznej oraz podpisuje odręcznie wydrukowany egzemplarz tego pisma z przeznaczeniem do włączenia do akt sprawy.
4. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

§ 6

Przy sporządzaniu projektów pism zaleca się stosowanie szablonów przygotowanych w postaci elektronicznej w EZD, chyba że przepisy odrębne przewidują wzory i formularze pism. W przypadku wykorzystania odpowiedniego szablonu EZD na wydruku pisma nie umieszcza się pieczęci nagłówkowych i podpisowych. Pismo w postaci papierowej powinno zostać opatrzone podpisem odręcznym.

§ 7.

Akceptacje projektów pism wykonywane są w ramach systemu EZD przy użyciu właściwej funkcji systemu, a podpisywanie odbywa się przy użyciu podpisów elektronicznych opatrzonych bezpiecznym certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

§ 8.

Wprowadza się obowiązek zakładania spraw i prowadzenia spisów spraw w systemie EZD, zarówno dla spraw prowadzonych elektronicznie oraz spraw prowadzonych w sposób tradycyjny z wyjątkiem spraw prowadzonych w innych systemach komputerowych.

§ 9.

1. Obowiązek, o którym mowa § 8. w odniesieniu do spraw prowadzących w systemie tradycyjnym obejmuje sprawy wszczęte od dnia wskazanego w harmonogramie wdrażania EZD stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. W przypadku otrzymania w EZD przesyłki dotyczącej sprawy wszczętej przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, prowadzonej w postaci tradycyjnej, prowadzący sprawę uzupełnia metadane opisujące tą przesyłkę a następnie zakańcza pismo.
3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dokumentowania, prowadzący sprawy dba o kompletność akt spraw w postaci nieelektronicznej.

§ 10.

1. W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dokumentowania spraw w systemie EZD umieszcza się:
   1) odwzorowania przesyłek wpływających dotyczących tej sprawy;
   2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
   3) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej;
   4) dekretacje;
   5) notatki;
   6) naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane do innych komórek organizacyjnych oraz od nich otrzymywane (korespondencja wewnętrzna);
   7) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
   8) rejestrację korespondencji wychodzącej.
2. Z zastrzeżeniem § 8 założenie w EZD sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym następuje w momencie inicjowania sprawy własnej oraz otrzymania przez prowadzącego sprawę przesyłki wpływającej z zewnątrz, również gdy nie wykonano jej odwzorowania cyfrowego w EZD.

§ 11.

Elementy akt w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym zgromadzone w EZD traktowane są pomocniczo i będą przekazywane do Archiwum Zakładowego Starostwa według zasad określonych dla spraw prowadzonych w EZD.

§ 12.

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy zgodnie z przepisami odrębnymi.
2. W celu normalizacji na pismach tworzonych w sposób tradycyjny należy umieszczać znak sprawy generowany automatycznie przez EZD.

§ 13.

1. Wyodrębnia się dokumentację nie tworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:
   1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy,
   2) niezamawiane przez Starostwo oferty, z których nie korzysta się,
   3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
   4) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
   5) listy obecności,
   6) karty urlopowe,
   7) dokumentacja magazynowa,
   8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
   9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr),
   10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych),
   11) dokumenty związane z udostępnianiem sal Starostwa na potrzeby własne.

§ 14.

1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy,

wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1216) mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym na jego wydruku należy umieścić następującą treść:
   „Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym *(nr ID.....)* podpisanym podpisem elektronicznym w dniu ..... przez (*imię i nazwisko, stanowisko służbowe).*
3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:
   1) kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) osoby uwierzytelniającej,
   2) datę wykonania wydruku,
   3) pieczęć Starostwa.
4. Wysyłanie przesyłek ze Starostwa za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EZD.

§ 15.

Przekazywanie akt spraw, dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym oraz informatycznych nośników danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych do Archiwum Zakładowego Starostwa odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych za pośrednictwem systemu EZD przy wykorzystaniu stosownych funkcji systemu.

§ 16.

Sprawy niezakończone, które były prowadzone w sposób tradycyjny powinny zostać zakończone w sposób przyjęty w dacie ich wszczęcia.

§ 17.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz Koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

§ 18.

Tracą moc:

1) Zarządzenie nr 3/11 Starosty Stalowowolskiego z dnia 21 stycznia 2011 roku w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.

2) Zarządzenie nr 43/2014 Starosty Stalowowolskiego z dnia 29 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w zakresie rejestracji przesyłek wpływających.
3) Zarządzenie nr 7/2015 Starosty Stalowowolskiego z dnia 03 marca 2015 roku w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli systemu elektronicznego Zarządzania Dokumentami – etap II – skanowanie przesyłek oraz obsługa przesyłek wpływających na skrzynkę ePUAP.

§ 19.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 sierpnia 2015 roku z tym że przepisy § 2 pkt 3-7; § 5; § 6; § 7; § 8; § 9; § 10; § 12 ust. 2; § 14 ust. 4 dla poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzą w życie zgodnie z harmonogramem wdrażania systemu EZD stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

RADCA PRAWNY
mgr Andrzej Ziarek
Rz - 553

STAROSTA
Janusz Zarzeczny

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 30/2015
Starosty Stalowowolskiego z dnia 10 sierpnia 2015 roku

Katalog symboli klasyfikacyjnych wyłączonych z podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

1. W klasie 0:
   - 0000 Organizacja pracy rady powiatu
   - 0001 Planowanie i sprawozdawczość z prac rady powiatu
   - 0002 Sesje rady powiatu
   - 0003 Wnioski i interpelacje radnych
   - 0004 Przewodniczący rady powiatu
   - 0005 Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady powiatu oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami.
   - 0006 Projekty uchwał rady powiatu
   - 0007 Uchwały rady powiatu
   - 0008 Realizacja uchwał rady powiatu i jej monitorowanie
   - 0010 Powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu
   - 0011 Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu
   - 0012 Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu
   - 0013 Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu
   - 0014 Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu
   - 0015 Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu
   - 0020 Powołanie i organizacja pracy Zarządu Powiatu
   - 0021 Planowanie i sprawozdawczość z prac Zarządu Powiatu
   - 0022 Posiedzenia Zarządu Powiatu
   - 0023 Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do Zarządu Powiatu oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami
   - 0024 Projekty aktów normatywnych Zarządu Powiatu
   - 0025 Akty normatywne Zarządu Powiatu
   - 0026 Realizacja aktów normatywnych Zarządu Powiatu i jej monitorowanie
   - 0027 Upoważnienia osób (podmiotów) do działania w imieniu Zarządu Powiatu
   - 0030 Wygaśnięcie mandatu radnego
   - 0031 Kluby radnych powiatu
   - 0032 Sprawy osobowe radnych powiatu

- 0035 Podnoszenie kompetencji radnych powiatu
- 006 Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami powiatu
- 0120 Statut powiatu i jego zmiany
- 0121 Organizacja starostw powiatowych
- 0122 Organizacja jednostek organizacyjnych, stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży
- 0123 Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja
- 0124 Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od powiatu
- 013 Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole powiatu i jego jednostek
- 0230 Tworzenie przez powiat spółek i fundacji oraz ich likwidowanie
- 0231 Przystępowanie do spółek i fundacji
- 0232 Realizacja nadzoru właścicielskiego
- 0710 Zbiór aktów prawa miejscowego
- 0711 Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badania zgodności z prawem aktów prawa miejscowego
- 073 Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej
- 077 Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne

2. W klasie 1:
   - 120 Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictwa starostwa
   - 150 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli
   - 1510 Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)
   - 1511 Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg. właściwości
   - 152 Postulaty i inicjatywy obywateli

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 30/2015
Starosty Stalowowolskiego z dnia 10 sierpnia 2015 roku

Harmonogram wdrażania systemu EZD w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli

Data	Nazwa komórki organizacyjnej
od 10.08.2015 r.	1) Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego 2) Wydział Edukacji 3) Samodzielne stanowisko ds. Kultury, Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
od 14.09.2015 r.	1) Wydział Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego 2) Biuro Radców Prawnych 3) Kancelaria Starosty
od 12.10.2015 r.	1) Wydział Komunikacji i Transportu 2) Wydział Inwestycji i Mienia Powiatu 3) Referat Kontroli 4) Powiatowy Rzecznik Konsumentów
od 09.11.2015 r.	1) Wydział Architektoniczno – Budowlany i Środowiska
od 14.12.2015 r.	1) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami