

WO.120.14.2021

**ZARZĄDZENIE NR 14.2021  
STAROSTY GIŻYCKIEGO  
z dnia 28 czerwca 2021**

w sprawie wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów

§ 1.

1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Giżycku elektroniczny obieg dokumentów przy wykorzystaniu Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (EZD) 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. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Giżycku do stosowania Systemu EZD zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
4. Poszczególne moduły systemu są wdrażane sukcesywnie w ramach możliwości i dostępnego czasu na szkolenia stanowiskowe personelu.
5. Celem wprowadzenia systemu EZD jako systemu wspomagającego jest ostateczne przygotowanie zespołu pracowniczego do wdrożenia w przyszłości systemu EZD RP jako podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Giżycku.

§ 2.

1. System EZD nie ma zastosowania do spraw prowadzonych w aplikacjach i systemach dziedzinowych lub sprawach obejmujących zakres:
    - 1) stosunku pracy, spraw kadrowych (Płatnik, Puma),
    - 2) aplikacji dziedzinowej Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców „CEPiK”,
    - 3) informacji niejawnych,
    - 4) dokumentacji zamówień publicznych,
    - 5) geodezji i kartografii w zakresie spraw prowadzonych w aplikacjach dziedzinowych „Ośrodek” i „ePODGiK”, EW MAPA, EW OPIS, Rejestr Cen i Wartości Nieruchomości (RCIWN) oraz platform <https://gizycki.rciwn.pl/>, <https://ekomornik.net/>,
    - 6) dokumentacji finansowo-księgowej prowadzonej w ramach aplikacji dziedzinowych „Puma” „Płatnik” i „Bestia”,
    - 7) aplikacji dziedzinowej do rejestracji jachtów „REJA24”,
    - 8) zadań prowadzonych przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o niepełnosprawności.
  2. Wszystkie pisma wpływające do kancelarii głównej Starostwa Powiatowego w Giżycku, w tym dotyczące spraw wymienionych w ust.1., w wersji papierowej będą rejestrowane w EZD i otrzymają odwzorowanie cyfrowe, zostanie im nadany automatycznie numer w rejestrze pism wpływających (RPW) oraz zostaną zadekretowane i przekazane do odpowiednich komórek w celu dalszego prowadzenia w systemach dziedzinowych.
- Dalszy obieg dokumentacji wyglądać będzie następująco:
- 1) Naczelnicy wydziałów, prowadzących sprawy wymienione w ust. 1 zakończą sprawę w systemie EZD poprzez opcję ZAKOŃCZ/SPRAWA PROWADZONA POZA EZD. Dalej sprawa prowadzona będzie za pośrednictwem systemów dziedzinowych lub w inny sposób przyjęty dla zakresu spraw wymienionych w ust.1.
  - 2) Korespondencja elektroniczną (z EPUAP) zostanie przekazana przez kancelarię główną do dekretacji, a następnie po elektronicznym zadekretowaniu przez kierownictwo przekazana przez kancelarię na wskazane w dekretacji stanowisko pracy. Na stanowiskach pracownicy nadają sprawie numer JRWA poprzez opcję ZAŁÓŻ SPRAWĘ i kontynuują jej

prowadzenie. W szczególności odzwierciedlają jej przebieg w EZD, dokonują wysyłki korespondencji mailem lub podpisując podpisem kwalifikowanym i kończą sprawę poprzez ZAKOŃCZ/ZWYKŁE ZAKOŃCZENIE.

3) Korespondencja papierowa po zapoznaniu zostanie zadekretowana przez Naczelników wydziałów na kolejne stanowiska. W przypadku sprawy prowadzonej dalej papierowo zakończą sprawę w systemie EZD poprzez opcję ZAKOŃCZ/SPRAWA PROWADZONA POZA EZD.

3. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia itp.)
- 2) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
- 3) sprawy dotyczące ZFŚS
- 4) oferty szkoleniowe,
- 5) prośby o materiały promocyjne,
- 6) inne nie mające cech dokumentów.

4. Zakres wyłączeń z systemu wskazany w ust.1 i 3 może ulec zmianie w miarę rozwoju systemu EZD w Starostwie Powiatowym w Giżycku, po wcześniejszym uzgodnieniu z zespołem wdrożeniowym, potwierdzonym zmianą niniejszego zarządzenia.

### § 3.

1. System EZD 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. Wniosek o nadanie nowych loginów i haseł składa każdorazowo do administratora systemu bezpośredni przełożony nowego pracownika.

4. System EZD jest oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

### § 4.

1. Wyznacza się następujące punkty kancelaryjne:

- 1) **kancelarię główną** w budynku Starostwa Powiatowego w Giżycku przy ul. 1 Maja 14;
- 2) **kancelarię pomocniczą** nr 1 w Wydziale Budownictwa w budynku Starostwa Powiatowego w Giżycku przy ul. Generała Józefa Zajączka 2.

2. Obieg korespondencji w systemie EZD **w kancelarii głównej w zakresie korespondencji papierowej** zorganizowany zostaje w następujący sposób:

1) kancelaria główna przyjmuje codzienną korespondencję papierową. Korespondencja imienna (wyłącznie korespondencja nie zawierająca informacji o stanowisku pracy np. naczelnik wydziału czy podinspektor, a jedynie imię i nazwisko) kierowana na adres Starostwa Powiatowego w Giżycku będzie skanowana w obszarze koperty i zamknięta przekazywana przez kancelarię główną wyłącznie adresatowi. Adresat powinien na miejscu w kancelarii otworzyć korespondencję i sprawdzić czy rzeczywiście ma ona charakter prywatny czy służbowy. Jeśli adresat korespondencji uznanej przez kancelarię jako prywatna, po jej otwarciu stwierdzi, że posiada ona charakter służbowy, zobowiązany będzie zwrócić ją do kancelarii w celu zadekretowania, odwzorowania cyfrowego, i powiązania z koszulką główną, zawierającą skan koperty. Tak odwzorowanej cyfrowo korespondencji nie nadaje się kolejnego numeru RPW. Pozostała korespondencja będzie traktowana jak służbowa.

2) kancelaria główna oznacza każde pismo w wersji papierowej do rejestracji nalepką z kodem kreskowym. Błędnie wydrukowany kod kreskowy (np. dodatkowy, ponad liczbę korespondencji lub powstały w wyniku awarii, zacięcia drukarki kodów) należy po otwarciu

w EZD pozbawić numeru RPW, dodać w tytule pisma „- Błędny kod” i zamknąć koszulkę w trybie „POZA OBIEG”.

3) Kancelaria główna przekazuje korespondencję Sekretarzowi Powiatu oraz Staroście i Wicestarości do dekretacji;

4) po zwrocie zadekretowanej korespondencji pracownicy kancelarii głównej skanują pierwsze strony każdej korespondencji, uzupełniają metadane i przesyłają ją na stanowiska w Starostwie Powiatowym w Giżycku, wskazane w dekretacji.

5) w przypadku zadekretowania pisma do zewnętrznej jednostki organizacyjnej Powiatu lub innej, wskazanej w dekretacji, wskazaną korespondencję kancelaria wysyła mailem z aplikacji EZD i dokonuje zakończenia lub przekazuje koszulkę „do wiadomości” na merytorycznie wskazane w dekretacji stanowisko w Starostwie Powiatowym w Giżycku;

6) po zakończeniu przez kancelarię główną elektronicznej wysyłki wewnętrznej i zewnętrznej, o której mowa w ust.2 pkt 4) i 5), pełne wersje papierowe korespondencji zostaną przekazane na miejsce wyznaczone w kancelarii do odbioru osobistego przez wydziały i samodzielne stanowiska i jednostki. Sekretarz może w dekretacji zalecić kancelarii głównej dokonanie dodatkowej, pełnej kopii dokumentacji papierowej dla innych wskazanych w dekretacji podmiotów;

7) z aplikacji EZD po wyłożeniu korespondencji papierowej kancelaria drukuje „Spis spraw”, w celu potwierdzenia na piśmie odbioru korespondencji przez pracowników upoważnionych do odbioru.

### 3. Obieg korespondencji w systemie EZD w **kancelarii głównej w zakresie korespondencji elektronicznej** zorganizowany zostaje w następujący sposób:

1) korespondencja podpisana profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym, dociera automatycznie do systemu EZD Starostwa Powiatowego w Giżycku i otrzymuje automatycznie numer w rejestrze pism wpływających (RPW);

2) korespondencję tę kancelaria przekazuje poprzez EZD Sekretarzowi Powiatu do dekretacji zastępczej. Sekretarz dokonuje dekretacji:

a) pojedynczej (na jedno stanowisko czy jednostkę zewnętrzną) i samodzielnie przekazuje przez EZD w odpowiednie miejsce (poprzez zakładkę PRZEKAŻ lub pocztę e mail). W tym celu w metadanych przesyłanej korespondencji wpisuje w okienku „UWAGI” skrót adresata dekretacji;

b) mnogiej (np. do kilku stanowisk w Starostwie lub jednostek zewnętrznych) elektronicznie w module „UWAGI” i przekazuje ją do kancelarii, która rozsyła ją zgodnie z załączoną dekretacją;

4. Poczta elektroniczna przesłana Do Starostwa spoza EZD (zwykłą pocztą e-mail), wymagająca podjęcia czynności administracyjnych, zostaje zaimportowana przez kancelarię główną do aplikacji EZD za pośrednictwem „dodatku EZD PUW” z programu pocztowego „Outlook” lub w inny sposób zapisana w aplikacji EZD. Czynności z ust 3 pkt 2) wykonuje się odpowiednio.

5. Standardowa korespondencja elektroniczna typu „blankietowego”, która kierowana jest zawsze do określonego z góry wydziału czy samodzielnego stanowiska, rozsyłana jest bezpośrednio przez kancelarię główną, bez potrzeby przesyłania jej do dekretacji Kierownictwu i niniejszym uznana zostaje za zadekretowaną. Należą do niej:

1) zawiadomienia o zbyciu/nabyciu pojazdu (kierowane do Wydziału Komunikacji);

2) zawiadomienia o założeniu księgi wieczystej i zmianach wpisów w działach (kierowane do Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami)

### 6. Obieg korespondencji w systemie EZD w **kancelarii pomocniczej nr 1 w Wydziale Budownictwa (WB)** zorganizowany zostaje w następujący sposób:

1) pracownicy WB przyjmują codzienną korespondencję papierową od klientów (m.in. wnioski, zgłoszenia, dokumentacje) bezpośrednio w wydziale;

- 2) wyznaczony pracownik w WB rejestruje w systemie EZD każde wpływające pismo oznaczając je nalepką z kodem kreskowym, skanując pierwszą stronę złożonej w WB korespondencji, a następnie po uzupełnieniu metadanych przekazuje je naczelnikowi lub z jego polecenia bezpośrednio na inne stanowisko pracownicze;
- 3) zarejestrowane pismo otrzymuje automatycznie numer w rejestrze pism wpływających (RPW);
- 4) naczelnik dekretuje elektronicznie pismo na poszczególne stanowiska w WB do dalszego procedowania;
- 5) dekretacja elektroniczna przez naczelnika WB na określone stanowisko jest równoznaczna z dekretacją zastępczą kierownictwa.

## § 5.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych po przeglądnięciu korespondencji przekazanej z kancelarii poprzez EZD przekazują elektronicznie oraz dekretują papierowo do załatwienia merytorycznym pracownikom,
2. Pracownicy merytoryczni na swoich stanowiskach:
  - 1) przyjmują zadekretowaną korespondencję elektroniczną i papierową,
  - 2) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA, rozpatrują oraz:
    - a) w sprawie prowadzonej dalej elektronicznie (pismo, decyzja, postanowienie itp.) przygotowują odpowiedź do podpisu kwalifikowanego i wysyłki poprzez epuap lub pocztą elektroniczną.
    - b) dla sprawy prowadzonej dalej poza systemem EZD, po nadaniu jej odpowiedniego numeru JRWA zamykają sprawę w EZD poprzez zakładkę „ZAKOŃCZ”/„SPRAWA PROWADZONA POZA EZD” i przygotowują przełożonemu odpowiedź papierową,
  - 3) Przygotowany projekt odpowiedzi/decyzji/zaświadczenia/itp., przekazywany jest do akceptacji bezpośrednio przełożonemu lub Staroście (w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie można wykorzystać wzory szablonów pism dostępne w EZD),
  - 4) po podpisaniu pisma odpowiedź wysyłana jest do adresata:
    - a) podpisana podpisem kwalifikowanym poprzez system EZD, wykorzystując zakładki „e-korespondencja” lub „Wyślij wiadomość e-mail”;
    - b) podpisana odręcznie odpowiedź papierowa wysyłana jest pocztą tradycyjną.
  - 5) korespondencja elektroniczna klienta przychodząca bezpośrednio na stanowiska pracy (pocztą e-mail), wymagająca podjęcia czynności administracyjnych, może zostać zaimportowana do aplikacji EZD za pośrednictwem „dodatku EZD PUW” z programu pocztowego „Outlook” lub w inny sposób zapisana w aplikacji EZD. Korespondencja ta wymaga nadania numeru RPW poprzez opcję REJESTR WPŁYWAJĄCY (RPW)/ZAREJESTRUJ (z menu bocznego). W innym przypadku obowiązuje wydruk papierowy i dostarczenie dokumentu do rejestracji w kancelarii głównej.
3. Pracownicy kancelarii głównej sporządzają dzienne raporty poczty wpływającej (RPW), które drukują i ewidencjonują w oddzielnym segregatorze,
4. Na wydrukach upoważnieni do odbioru pracownicy urzędu podpisem potwierdzają odbiór kompletnej korespondencji papierowej z kancelarii głównej oraz zarejestrowane przez siebie sprawy zgodnie z ust.2 pkt 5).
5. W przypadku awarii systemu obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w systemie EZD,
6. Szczegółowa instrukcja działania systemu EZD udostępniona jest w formie elektronicznej w sieci wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Giżycku w katalogu: dla\_wszystkich/INFORMACYJNY/EZD/ (Podręcznik użytkownika systemu EZD PUW.pdf).

## § 6.

W zakresie odwzorowania cyfrowego korespondencji ustala się :

1. w kancelarii głównej zakres skanowania korespondencji papierowej przeznaczonej do odwzorowania cyfrowego w systemie EZD obejmuje pierwszą stronę każdej korespondencji oznaczoną uprzednio kodem kreskowym i dekretacją zastępczą kierownictwa;
2. w kancelarii pomocniczej nr 1 Wydziału Budownictwa wyznaczony pracownik okleja kodem kreskowym i skanuje pierwszą stronę złożonej w WB korespondencji, a następnie po uzupełnieniu metadanych przekazuje je naczelnikowi lub z jego polecenia bezpośrednio na inne stanowisko pracownicze;
4. ustalą listę przesyłek, których z powodu ich objętości, treści, formy lub wielkości nie skanuje się:
  - 1) wydawnictwa, publikacje, gazety;
  - 2) zaproszenia;
  - 3) oferty szkoleniowe, zakupowe, dotyczące współpracy itp.;
  - 4) karty okolicznościowe;
  - 5) przesyłki, których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego;
  - 6) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A4;

## § 7.

1. Na administratora systemu EZD wyznaczam Pana Sławomira Maculewicza – 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) odtwarzanie bazy danych systemu EZD w razie awarii,
  - 5) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
  - 6) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu,
  - 7) przyjmowanie od pracowników zgłoszeń usterek oraz ich w miarę możliwości usuwanie lub przekazywanie ich producentowi systemu w celu ustalenia sposobu naprawy systemu,
  - 8) pomoc pracownikom we właściwej obsłudze systemu EZD.

## § 8.

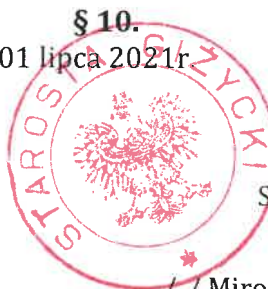
Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów i samodzielnym stanowiskom pracy.

## § 9.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu, który w tym celu organizuje pracę i nadzoruje działania zespołu ds. wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Giżycku powołanego zarządzeniem nr 8/2018 Starosty Giżyckiego z 14 maja 2018r. w zakresie dalszego rozwoju systemu EZD .

## § 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2021r



STAROSTA

/-/ Mirosław Dariusz Drzażdzewski

