

NO. 120.19.2015

Zarządzenie Nr 19/2015

Starosty Grodziskiego z dnia 1 września 2015 roku.

w sprawie ustanowienia i wdrożenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów
w Starostwie Powiatu Grodziskiego

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm) w związku z § 1 ust. 3, § 17 ust. 6 oraz § 39 ust 2 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. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa” (projekt EA) wpisanego do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013 w działaniu 2.2 „Rozwój e - usług”, wprowadzam do użytku w Starostwie Powiatu Grodziskiego system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako oprogramowanie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.
2. System jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną. System służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów.
3. System wdrożony zostanie w Starostwie Powiatu Grodziskiego następującymi etapami:

I etap – rejestracja korespondencji przychodzącej, dekretacja na Wydziały i Samodzielne Stanowiska, systematyczne odbieranie korespondencji. - w terminie do 30 października 2015 r.

II etap – ewidencjonowanie sposobu załatwiania spraw, w tym: codziennego odbierania pism, rejestrowania i prowadzenia spraw, zakładania teczek, prowadzenia wszelkich niezbędnych rejestrów w tym rejestrów korespondencji wychodzącej w Wydziałach i Samodzielnych Stanowiskach - w terminie do 15 grudnia 2015 r.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatu Grodziskiego do bieżącej pracy w systemie (EZD) w zakresie powierzonych obowiązków, zgodnie z instrukcją użytkownika systemu, a w szczególności do:

1. codziennego logowania się do systemu,
2. sprawdzenia i odbierania aktualnej korespondencji,

- Starostwo Grodzkie
00-825 Grodzisk Mazowski
ul. Kościuszki 50
11000. PA. 001. 0M
3. ewidencjonowania sposobu załatwiania spraw,
 4. ustalania zastępstw w systemie w przypadku planowanej nieobecności pracownika.

§ 3

1. Pracownik Punktu Obsługi Mieszkańców dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie), e-mail, e-puap, fax oraz składanej osobiście przez interesantów. Do zarejestrowanej korespondencji załączany jest obraz dokumentu wykonany za pośrednictwem skanera. Następnie korespondencja w formie papierowej przekazywana jest Staroście do dekretacji. Korespondencja w formie elektronicznej kierowana jest do Sekretariatu Starosty, gdzie na podstawie dekretacji na dokumentach papierowych sekretariat w systemie EZD przekazuje dokumentację elektroniczną bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk. Natomiast korespondencję papierową pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk odbierają za pokwitowaniem w systemie EZD w sekretariacie starostwa.
2. Osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza otrzymuje oryginał pisma.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:
 - przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
 - rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,
 - dołączają odpowiedź do danej sprawy w EZD,
 - dołączają pismo do teczki aktowej w systemie EZD poprzez określenie symbolu z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączenie go do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej),
 - odnotowanie sposobu wysyłki pisma i skuteczności jej doręczenia.

§ 4

1. Rejestracji w systemie nie podlegają:
 - 1) oferty szkoleniowe,
 - 2) materiały reklamowe,
 - 3) oferty niezamówionych zakupów towarów i usług,
 - 4) zaproszenia,
 - 5) życzenia i podziękowania,
 - 6) broszury, foldery,
 - 7) prasa,
 - 8) korespondencja zastrzeżona w wewnętrznych uregulowaniach jako korespondencja, której się nie otwiera w Sekretariacie, a przekazuje bezpośrednio do adresata,
 - 9) wnioski zaproszeń dla cudzoziemców,

- 10) korespondencja zagraniczna,
- 11) wnioski o wydanie wypisów i rysunków z ewidencji gruntów (wpływających bezpośrednio do Wydziału Geodezji),
- 12) wnioski o udostępnienie mapy ewidencyjnej gruntów i budynków lub mapy zasadniczej,
- 13) wnioski o przedłożenie projektu na naradzie koordynacyjnej,
- 14) zawiadomienia z ksiąg wieczystych i akty notarialne,
- 15) zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 16) sprawy związane z centralną ewidencją pojazdów i kierowców (realizowane przez CEPiK),
- 17) inne nie mające cech dokumentu.

2. Nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek dla korespondencji ponadwymiarowej (pow. A4). Do systemu wprowadzone jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa (dot. również map geodezyjnych i projektów budowlanych),

§ 5

1. Administratorem systemu jest informatyk Marcin Lasocki, którego obowiązkiem jest utrzymanie, wspomaganie działania systemu, który podlega bezpośrednio w tym zakresie Sekretarz Joannie Damaziak.
2. Zobowiązuję pracowników do Informowania Sekretarza o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym Zarządzeniem, a mające znaczenie dla systemu rozstrzyga Starosta.

§ 6

W sytuacji awaryjnej mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD (awarie serwerów, sieci telefonicznej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty są wprowadzone do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 7

Elektroniczny system obiegu dokumentów „FIN 8 SQL” stanowić będzie elektroniczne archiwum korespondencji wpływającej do dnia 31 grudnia 2015 roku.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa.

§ 9

Z dniem 1 stycznia 2016 roku traci moc zarządzenie Starosty Grodziskiego Nr 35/2008 z dnia 30 kwietnia 2008 roku w sprawie ustanowienia i wdrożenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA


Marek Wiezbicki

RADCA PRAWNY


Hanna Zarnańska
WA-4692