

**Zarządzenie Nr 77/2023
Starosty Grodziskiego
z dnia 29 grudnia 2023 r.**

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatu Grodziskiego systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW), jako narzędzia wspomagającego podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2022 r., poz. 1526 ze zm.) w związku z § 1 ust. 2 i 3, Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Z dniem 1 stycznia 2024 r. wprowadzam w Starostwie Powiatu Grodziskiego system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW) jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.
2. System jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.
3. System służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw oraz prowadzenia rejestrów.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatu Grodziskiego do bieżącej pracy w systemie (EZD PUW) w zakresie powierzonych obowiązków, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 3

1. Wyznaczeni pracownicy Referatu Organizacyjnego dokonują rejestracji w systemie EZD PUW korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatu Grodziskiego drogą pocztową i kurierską, drogą elektroniczną oraz składanej osobiście przez interesantów poprzez zeskanowanie dokumentu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 oraz § 4.
2. W przypadku braku możliwości lub zasadności wykonania pełnego odwzorowania cyfrowego, skanuje się pierwszą stronę dokumentu lub pismo przewodnie.
3. W przypadku przesyłek nieotwieranych w Punkcie Obsługi Mieszkańców innych niż wymienione w § 4, w szczególności ofert w konkursach, naborach i postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych poniżej 130 000 zł skanuje się jedynie kopertę.
4. Korespondencja w formie papierowej (w ustalonym zakresie) przekazywana jest Staroście do dekretacji.
5. Korespondencja wprowadzona do systemu EZD PUW jest przekazywana do komórek organizacyjnych zgodnie z dekretacją na dokumentach papierowych.
6. Komórka organizacyjna lub pracownik wymieniony w dekretacji jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma, pozostali kopię.
7. Korespondencję papierową pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają w Punkcie Obsługi Mieszkańców.
8. Naczelnicy Wydziałów/bezpośredni przełożeni, którzy otrzymali pisma zadekretowane przez Starostę, dekretują je następnie na pracowników, również w systemie EZD PUW.
9. Pracownicy komórek organizacyjnych, którzy otrzymują pisma zgodnie z dekretacją, zakładają i prowadzą sprawy w formie papierowej oraz jednocześnie w formie elektronicznej w systemie EZD PUW tak, aby forma elektroniczna odzwierciedlała sposób prowadzenia jej w formie papierowej.

10. Dokumenty, które nie wszczynają nowej sprawy i nie są dołączane do spraw już istniejących, zostają przypisane przez pracownika do właściwej klasy JRWA i są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a w systemie EZD PUW zostają zakończone bez zakładania sprawy.

§4

Rejestracji w systemie EZD PUW nie podlegają:

- 1) oferty szkoleniowe,
- 2) materiały reklamowe,
- 3) oferty niezamówionych zakupów towarów i usług,
- 4) zaproszenia, życzenia i podziękowania,
- 6) prasa, broszury, foldery,
- 7) korespondencja zastrzeżona w wewnętrznych uregulowaniach jako korespondencja, której się nie otwiera w Punkcie Obsługi Mieszkańców, a przekazuje bezpośrednio do adresata w szczególności z zakresu informacji niejawnych oraz z zakresu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, regulacji i standardów w Starostwie,
- 8) wnioski o wpisanie zaproszenia dla cudzoziemców do ewidencji zaproszeń prowadzonej przez Wojewodę Mazowieckiego,
- 9) korespondencja zagraniczna,
- 10) sprawy realizowane za pośrednictwem systemu centralnej ewidencji pojazdów i kierowców (CEPiK),
- 11) sprawy dotyczące wniosków o wydanie wypisów, wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków, wniosków o wydanie dokumentów z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych (realizowane w systemie OŚRODEK),
- 12) sprawy związane z oświadczeniami majątkowymi,
- 13) inne przesyłki niemające cech dokumentu.

§ 5

1. Administratorem systemu EZD PUW jest Informatyk, którego obowiązkiem jest utrzymanie systemu, nadawanie uprawnień użytkownikom i wspomaganie działania systemu, który podlega bezpośrednio w tym zakresie Sekretarzowi Powiatu.

2. Zobowiązuję pracowników do informowania Sekretarza Powiatu 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 PUW (awarie serwerów, sieci komputerowej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty są wprowadzone do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

§7

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatu Grodziskiego.

§ 8

Z dniem 1 stycznia 2024 r. traci moc zarządzenie Nr 19/2015 Starosty Grodziskiego z dnia 1 września 2015 r. w sprawie ustanowienia i wdrożenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie Powiatu Grodziskiego oraz zarządzenie Nr 48/2020 Starosty Grodziskiego z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia 19/2015.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

STAROSTA


Marek Wieźbicki

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


KATARZYNA KLÓBOWSKA

23.12.2023.
data