

Instrukcja obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Pułtusk przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

§ 1.

1. Podstawowym systemem obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Pułtusk jest system tradycyjny- papierowy.
2. Wprowadzony w Starostwie Powiatowym w Pułtusk elektroniczny obieg dokumentów przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jest narzędziem wspomagającym podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.
3. System EZD służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów.
4. System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Starostwa zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 2.

Korespondencja przychodząca do Starostwa Powiatowego w Pułtusk jest dostarczana w szczególności w następujący sposób:

- 1) papierowo- poprzez placówkę pocztową, firmę kurierską lub osobiście przez stronę, gońca, a także każdą inną osobę, która ją dostarcza;
- 2) poprzez dedykowane systemy dziedzicowe;
- 3) elektronicznie- poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą bądź e-doręczenia;
- 4) e-mailem - na służbowe adresy pracowników Starostwa Powiatowego, sekretariat lub kancelarię Starostwa – dotyczy informacji publicznej;
- 5) telefaksem.

§ 3.

Korespondencję kierowaną do Starostwa przyjmuje i sortuje kancelaria poza:

- 1) korespondencją wpływającą przez dedykowane systemy dziedzicowe, z których co miesiąc drukowane są raporty i przechowywane bezpośrednio w Wydziale,

- 2) dokumentami przyjmowanymi i wprowadzanymi do systemu CEPIK i Portalu Starosty bezpośrednio w Wydziale Komunikacji i Dróg, z których drukowane są miesięczne raporty i przechowywane bezpośrednio w Wydziale.

§ 4.

1. Upoważniony przez Starostę pracownik odbiera korespondencję codziennie z placówki pocztowej.
2. W trakcie odbioru korespondencji dostarczanej w kopertach lub paczkach kancelaria sprawdza prawidłowość wskazanego adresu oraz stan jej opakowania.
3. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia kopert/opakowania w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość korespondencji, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, sporządza się protokół o doręczeniu korespondencji uszkodzonej.
5. Korespondencję mylnie doręczoną Wydział Organizacji i Nadzoru zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 5.

1. Pracownik kancelarii lub inny pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru wskazany przez dyrektora Wydziału umieszcza na korespondencji wpływającej na nośniku papierowym pieczęć wpływu, dokonuje odwzorowania cyfrowego, czyli skanuje pismo.
2. Po umieszczeniu pieczęci wpływu korespondencja jest skanowana (pierwsza strona pisma) z wyjątkami:
 - 1) rozmiar strony większy niż A4;
 - 2) nieczytelna treść;
 - 3) postać inna niż papierowa;
 - 4) postać lub forma niemożliwa do skanowania.
3. Korespondencja przychodząca zostaje opatrzona kancelaryjną pieczęcią wpływu z danego dnia i wprowadzana do EZD.
4. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem ESP oraz e- doręczeń jest automatycznie rejestrowana jest w systemie EZD.

5. W przypadku awarii systemu EZD pisma wpływające na ESP oraz e-doręczenia należy zarejestrować wraz z pozostałymi pismami przychodzącymi w formie tradycyjnej.
6. Dodatkowo, w przypadku awarii systemu EZD, korespondencja wychodząca w postaci elektronicznej wysyłana za pośrednictwem ESP lub e-doręczeń obsługiwana jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru, który prowadzi rejestr przesyłek wychodzących.
7. O rejestracji i wprowadzeniu do EZD pozostałej korespondencji przesłanej poprzez e-mail, telefaks, decydują Sekretarz lub właściwi dyrektorzy Wydziałów bądź pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
8. Wiadomości e-mail, które wpływają na adresy pracowników i stanowią uzupełnienie prowadzonej sprawy w Wydziale, nie wymagają dekretacji Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza.

§ 6.

1. Korespondencja przekazana na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazaną bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiącą załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Korespondencję, o której mowa w ust.1 pkt 1, rejestruje się, drukuje pierwszą stronę i nanosi na niej pieczęć wpływu.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z §5, odnotowując w rejestrze korespondencji wpływającej informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych pracownik kancelarii odnotowuje na piśmie i w systemie EZD.

§ 7.

Korespondencję przychodzącą dzielimy na:

- 1) niepodlegającą dekretacji i przekazywaną bezpośrednio do Wydziałów- dokumenty określone w załączniku nr 1 do Instrukcji;
- 2) wnioski składane bezpośrednio w Wydziale Komunikacji i Dróg, wprowadzane bezpośrednio do odpowiednich systemów dziedzinowych, z których co miesiąc drukowane są raporty i przechowywane w Wydziale;
- 3) wpływająca bezpośrednio przez dedykowane systemy dziedzinowe, z których drukowane są miesięczne raporty i przechowywane bezpośrednio w Wydziale;

- 4) podlegającą dekretacji- korespondencja przychodząca, poza wymienioną w § 7 pkt 1-3.

§ 8.

System EZD nie ma zastosowania do spraw z zakresu określonych w załączniku nr 2 do Instrukcji.

§ 9.

1. Obieg korespondencji przebiega następująco:

- 1) Pracownik kancelarii lub pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru wyznaczony przez dyrektora Wydziału:
 - a) dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Starostwa wyłączając pisma wpływające za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej lub e-doręczenia;
 - b) skanuje pisma (pierwsza strona) i przekazuje do dekretacji lub bezpośrednio do komórki organizacyjnej (zgodnie z załącznikiem nr 1);
- 2) Dekretacji korespondencji, o której mowa w § 7 pkt 4 dokonuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz, a w czasie nieobecności wszystkich tych osób - inny wyznaczony pracownik;
- 3) Osoba dokonującą dekretacji posługuje się przyjętymi w Regulaminie Organizacyjnym symbolami literowymi wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy lub ogólnie przyjętymi symbolami literowymi jednostek organizacyjnych;
- 4) Po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest w wersji elektronicznej do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa, a korespondencję w formie papierowej osoba dokonująca dekretacji w danym dniu przekazuje do kancelarii;
- 5) Na dekretowanej korespondencji mogą być umieszczane dyspozycje:
 - „proszę o rozmowę” – otrzymujący pismo powinien omówić załatwienie sprawy z dekretującym,
 - „pilne” – oznacza pilny kontakt z dekretującym,
 - „na Zarząd” – oznacza, że dokument należy przekazać na Zarząd,

- „do wiadomości” (dw) – oznacza , że dekretnjący przekazał sprawę do realizacji komórce/jednostce organizacyjnej/pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku pracy, a dodatkowo informuje o sprawie inną komórkę/jednostkę/pracownika. Wydział/jednostka/samodzielne stanowiska pracy, które otrzymały korespondencję „do wiadomości” współpracują przy realizacji sprawy z wydziałem/jednostką/samodzielnym stanowiskiem pracy, który otrzymał oryginał dokumentu;
- 6) Jeżeli korespondencja zadekretowana jest do dwóch lub więcej wydziałów/samodzielnych stanowisk pracy/jednostek, wiodącym tj. przygotowującym końcową odpowiedź, jest wydział/jednostka/samodzielne stanowisko pracy, którego symbol jest umieszczony jako pierwszy;
 - 7) W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje wyłącznie dekretnjący, o czym powiadamia pracowników kancelarii;
 - 8) Dyrektorzy Wydziałów lub osoby przez nich wyznaczone, pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowiskach pracy odbierają codziennie korespondencję w formie papierowej z kancelarii w godzinach 9.00- 10.00 i na bieżąco elektronicznie w systemie EZD;
 - 9) Korespondencja może być przyjęta przez dyrektora Wydziału bezpośrednio do realizacji lub jest ponownie zadekretowana i przekazywana do realizacji merytorycznym pracownikom;
 - 10) Pracownicy merytoryczni na swoich stanowiskach:
 - a) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA lub kończą bez zakładania sprawy wybierając odpowiednie JRWA,
 - b) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy pismo nie zawiera braków formalnych, a w przypadku ich wystąpienia wzywają do ich usunięcia,
 - c) przygotowują projekt odpowiedzi i przekazują do akceptacji w systemie EZD bezpośrednio przełożonemu;
 - 11) Dyrektor wydziału/ kierownik oddziału/pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy:
 - a) posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć po zaakceptowaniu pisma w systemie EZD, podpisuje odpowiedź,
 - b) nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć przekazuje pismo zaakceptowane wstępnie do ostatecznej akceptacji w systemie EZD i do podpisu osobie upoważnionej,

- c) jeżeli pismo wymaga poprawek – odsyła elektronicznie do poprawy;
2. Po podpisaniu odpowiedź wysyłana jest przez pracownika prowadzącego sprawę do adresata elektronicznie za pośrednictwem systemu EZD na ESP lub e-doręczenia oraz w formie tradycyjnej (list) przez system EZD z jednoczesnym dostarczeniem listu na kancelarię w celu wysłania.
 3. Pracownik kancelarii lub pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru wyznaczony przez dyrektora Wydziału sporządza dzienne rejestry korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym także wysyłanej przez ESP lub e-doręczenia.
 4. Raporty dzienne korespondencji przychodzącej i wychodzącej są drukowane i ewidencjonowane także w systemie EZD.
 5. Raporty korespondencji przychodzącej z systemów dziedzinowych drukowane są w ostatnim dniu miesiąca będącym dniem roboczym i przechowywane bezpośrednio w Wydziale.
 6. W przypadku awarii obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 10.

Korespondencja do wysłania przekazywana jest do kancelarii elektronicznie i papierowo do godz. 14.00.

STAROSTA

Jan Zalewski

SEKRETARZ POWIATU

Jankowska
mgr Katarzyna Jankowska