

ZARZĄDZENIE NR OR.120.23.2022
STAROSTY OLECKIEGO

z dnia 9 września 2022 r.

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Olecku elektronicznego obiegu dokumentów

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 1526) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust. 1 i art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 2070 z późn. zm.) oraz 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Olecku elektroniczny obieg dokumentów przy wykorzystaniu systemu EZD - Elektronicznego Obiegu Dokumentów e-instytucja.pl (zwany dalej: 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. System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Olecku zgodnie z nadanymi uprawnieniami w zakresie działania następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Organizacyjny,
- 2) Wydział Finansowy,
- 3) Wydział Architektury i Budownictwa,
- 4) Wydział Komunikacji i Transportu,
- 5) Wydział Środowiska i Rolnictwa,
- 6) Wydział Geodezji i Nieruchomości,
- 7) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. informatyki,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i obywatelskich,
- 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

§ 2. 1. System EZD nie ma zastosowania do spraw z zakresu:

- 1) stosunku pracy,

- 2) dokumentacji zamówień publicznych,
- 3) korespondencji kierowanej do Powiatowego Rzecznika Konsumentów dotyczącej indywidualnych spraw konsumentów,
- 4) korespondencji kierowanej do Radcy Prawnego,
- 5) Wydziału Organizacyjnego:
 - a) projekty uchwał i uchwały Rady i Zarządu Powiatu;
 - b) umowy, porozumienia, zarządzenia;
 - c) oświadczenia majątkowe;
 - d) upoważnienia i pełnomocnictwa;
 - e) zawiadomienia o posiedzeniach Zarządu i Rady Powiatu;
 - f) korespondencja wewnętrzna z radnymi;
 - g) oświadczenia, faktury oraz karty pomocy dotyczące nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - h) wnioski o likwidację środków trwałych i wyposażenia stanowiącego mienie powiatu;
 - i) dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - j) korespondencja anonimowa;
 - k) ogłoszenia, obwieszczenia, zawiadomienia, decyzje i inne dokumenty organów zewnętrznych przesyłane celem wywieszenia na tablicy ogłoszeń lub umieszczenia na BIP.
- 6) Wydziału Geodezji i Nieruchomości:
 - a) obwieszczenia, ogłoszenia, zawiadomienia i inne dokumenty organów zewnętrznych przesyłane celem wywieszenia na tablicy ogłoszeń lub BIP lub wprowadzenia do mapy zasadniczej (o nadaniu nr adresowego);
 - b) zawiadomienia z Sądu o dokonanych zmianach w księdze wieczystej;
 - c) wnioski:
 - o udostępnienie zbioru EGiB,
 - o udostępnienie rejestrów, kartotek, wykazów, skrowidzów i zestawień z EGiB,
 - o udostępnienie mapy ewidencyjnej lub zasadniczej,
 - o udostępnienie zbioru danych Rejestru Cen Nieruchomości,
 - o udostępnienie zbioru danych GESUT/BDOT500,
 - o udostępnienie zbioru danych BDSOG,
 - o udostępnienie innych materiałów z systemu PZGiK,
 - o udostępnienie nieodpłatnie danych zasobu,
 - o wydanie wyrysów i wypisów z bazy EGiB,
 - o skoordynowanie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu,

- o potwierdzenie występowania osoby, instytucji w bazie EGiB oraz zamawianie wypisów dla wyszukanych osób lub instytucji,
- o nadanie uprawnień do korzystania z geoportalu;
- d) zgłoszenie pracy geodezyjnej;
- e) zgłoszenie uzupełniające;
- f) zawiadomienie o przekazaniu wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
- g) zawiadomienie o ochronie znaków geodezyjnych;
- h) sprawozdania statystyczne i ankiety;
- i) procedura modernizacji ewidencji gruntów i budynków w oparciu o art. 24a ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- j) bieżąca aktualizacja bazy EGiB (akty notarialne, postanowienia sądowe, decyzje organów zatwierdzające podział nieruchomości, decyzje organów przenoszące własność nieruchomości;
- k) procedura związana z wywłaszczeniem, ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości, odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami i prawa wodnego;
- l) postanowienia organów zewnętrznych dotyczące procedury związanej z podziałem nieruchomości.

7) Wydziału Środowiska i Rolnictwa:

- a) wnioski o wydanie kart wędkarskich;
- b) wnioski o wydanie kart łowiectwa podwodnego;
- c) wnioski o rejestrację sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb;
- d) wnioski o wydanie zaświadczenia, czy działki objęte są uproszczonym planem urządzenia lasu;
- e) zawiadomienie o zamiarze pozyskania drzewa z własnego lasu.

8) Wydziału Finansowego:

- a) sprawozdania budżetowe i finansowe jednostek budżetowych i JST;
- b) wnioski jednostek budżetowych o dokonanie zmian w planach finansowych;
- c) zawiadomienia dla jednostek budżetowych o zmianach w planach finansowych;
- d) deklaracje VAT-7 i JPK jednostek budżetowych;
- e) materiały planistyczne jednostek budżetowych;
- f) pisma do jednostek budżetowych – projekt budżetu, ostatnie kwoty dochodów i wydatków;
- g) dokumenty dotyczące kontroli zarządczej;
- h) sprawozdania statystyczne;
- i) kontrole wewnętrzne i audyt;

- j) zaświadczenia o zarobkach z wyłączeniem korespondencji wychodzącej do ZUS;
 - k) wyciągi bankowe;
 - l) deklaracje podatkowe i do ZUS-u;
 - m) sprawozdanie z opłat ewidencyjnych pobranych i przekazanych na rachunek Funduszu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
 - n) umowy o udzieleniu pomocy finansowej JST;
 - o) tytuły wykonawcze wysyłane w aplikacji e-TW;
 - p) listy płac;
 - r) rachunki zleceńobiorców i od umów o dzieło.
- 9) Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji:
- a) wnioski o:
 - wpis do ewidencji UKS/KS,
 - zmianę danych w ewidencji UKS/KS,
 - wykreślenie z ewidencji UKS/KS,
 - wydanie zaświadczenia z ewidencji UKS/KS;
 - b) arkusze organizacyjne szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Olecki;
 - c) System Informacji Oświatowej;
 - d) konkursy na stanowisko dyrektora szkoły/placówki oświatowej;
 - e) zlecanie organizacjom pozarządowym zadań publicznych Powiatu Oleckiego (oferty, umowy, sprawozdania);
 - f) znakowanie zabytków znajdujących się na terenie powiatu oleckiego znakami informującymi o tym, że zabytek podlega ochronie;
 - g) sprawy związane z wnioskowaniem i realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 10) Wydziału Komunikacji i Transportu:
- a) czynności w postępowaniach związanych z rejestracją pojazdów przewidziane przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2355 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2003 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1088 ze zm.);
 - b) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego;
 - c) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
 - d) wpisywanie podmiotów do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;

- e) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdu;
 - f) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym, zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych;
 - g) czynności w postępowaniach związanych z wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami określone rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24 lutego 2016 r. w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz. U. z 2016 r., poz. 231 ze zm.);
 - h) wpisywanie przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
 - i) wpisywanie do ewidencji instruktorów prowadzących szkolenia kandydatów na kierowców, wydawanie i przedłużanie legitymacji instruktora;
 - j) wydawanie i przedłużanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne;
 - k) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu;
 - l) sprawy związane z usuwaniem z dróg pojazdów w przypadkach określonych art. 130a ustawy – Prawo o ruchu drogowym.
- 11) Samodzielnego stanowiska ds. zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej:
- a) umowy, porozumienia;
 - b) ogłoszenia;
 - c) obwieszczenia;
 - d) decyzje;
 - e) zawiadomienia z Sądu;
 - f) wnioski o dofinansowanie ze środków PFRON (wg algorytmu) oraz sprawozdania/ informacje z wykorzystania środków PFRON;
 - g) dokumenty dotyczące przeprowadzanych kontroli;
 - h) informacja z PFRON o wysokości środków na rehabilitację osób niepełnosprawnych;
 - i) sprawozdania finansowe z wykorzystania środków PFRON;
 - j) wnioski jednostek o dokonanie zmian w planie przychodów i wydatków środków PFRON;
 - k) informacje planistyczne dotyczące wydatkowania środków PFRON;
 - l) dokumenty związane z wnioskowaniem i realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - m) wnioski mieszkańców o uczestnictwo w programach;

n) materiały dotyczące profilaktyki zdrowotnej przesyłane celem przekazania mieszkańcom powiatu.

12) Samodzielnego stanowiska ds. obronnych i obywatelskich:

- a) informacje niejawne, w tym korespondencja do ABW;
- b) akta ewidencyjne stowarzyszeń, fundacji i stowarzyszeń zwykłych;
- c) raporty;
- d) ostrzeżenia pogodowe;
- e) pisma informujące o przypadkach afrykańskiego pomoru świń i ptasiej grypy;
- f) rekomendacje CBŚP;
- g) orzeczenia Powiatowej Komisji Lekarskiej;
- h) listy stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej;
- i) decyzje na sprowadzenie zwłok, szczątków ludzkich;
- j) sprawozdania, rozliczenia finansowe.

2. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają:

- 1) faktury i rachunki,
- 2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia itp.),
- 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
- 4) korespondencja, której nie otwiera się bezpośrednio, a przekazuje się do adresata,
- 5) oferty szkoleniowe,
- 6) prośby o materiały promocyjne,
- 7) inne nie mające cech dokumentów.

§ 3. 1. System EZD w Starostwie Powiatowym w Olecku umożliwia składanie pism w wersji elektronicznej i papierowej 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. System EZD jest oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

§ 4. Obieg korespondencji w systemie EZD:

1. Pracownik kancelarii lub sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie), elektroniczną, poprzez platformę ePUAP, portal e-Urząd (zintegrowany z systemem EZD) oraz składanej osobiście przez petentów w kancelarii lub sekretariacie. Obraz dokumentu zostaje zapisany w systemie EZD, z zastrzeżeniem zakresu spraw określonych w § 2.

2. Dokument po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki jest przekazywany przez pracownika kancelarii lub sekretariatu do dekretacji w formie papierowej Staroście, Wicestarście lub Sekretarzowi.

3. Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz dokonuje dekretacji, a po zadekretowaniu kieruje korespondencję w wersji elektronicznej do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa. Korespondencję w formie papierowej przekazuje do Naczelników/Samodzielnych stanowisk pracownik kancelarii lub sekretariatu.

4. Naczelnicy/Samodzielne stanowiska przyjmują pisma przez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia, dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym pracownikom lub załatwiają sprawę na swoim stanowisku pracy, sprawują nadzór nad dotrzymaniem terminów załatwianych spraw i na bieżąco śledzą historię sprawy.

5. Pracownicy merytoryczni na swoich stanowiskach:

- 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
- 2) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,
- 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy pismo nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia,
- 4) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu lub Staroście,
- 5) kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny:
 - a) posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień, itp.) po zaakceptowaniu podpisuje odpowiedź;
 - b) nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień, itp.) przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu osobie upoważnionej,
- 6) po podpisaniu wysyłają odpowiedź do adresata i dołączają pismo do danej sprawy w systemie EZD.

6. Do zadań Sekretarza Powiatu należy kontrola wielopoziomowa korespondencji oraz kontrola rejestru spraw przeterminowanych.

7. W przypadku awarii systemu EZD obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z Instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii i pełnym przywróceniu pracy w systemie należy odzwierciedlić wykonane czynności w formie elektronicznej.

8. Wszystkie nieprawidłowości i błędy w systemie EZD należy zgłaszać bezpośrednio Administratorowi Systemu.

9. Szczegółowa instrukcja działania systemu EZD udostępniona jest w formie elektronicznej na każdym stanowisku pracy (w profilu użytkownika systemu).

§ 5. Ustalam listę przesyłek, których z powodu ich objętości, treści, formy lub wielkości nie skanuje się:

- 1) przesyłki, których objętość, forma lub postać uniemożliwia zeskanowanie, np. trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacja, itp.,

2) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A4.

§ 6. 1. Na administratora systemu EZD wyznaczam pracownika samodzielnego stanowiska ds. informatyki Starostwa Powiatowego w Olecku.

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) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
- 4) przyjmowanie od pracowników zgłoszeń usterek oraz przekazywanie ich producentowi systemu,
- 5) pomoc pracownikom we właściwej obsłudze technicznej systemu EZD,
- 6) wykonanie regulaminu kopii bezpieczeństwa baz przechowywanych w bazie danych oraz jak również danych konfiguracyjnych serwera,
- 7) właściwe przechowywanie w/w kopii w celu ich jak najdłuższej przydatności w przypadku awarii,
- 8) odtworzenie bazy danych systemu EZD w razie awarii.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Olecku.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr OR.120.6.2019 Starosty Oleckiego z dnia 20 lutego 2019 roku w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Olecku Elektronicznego Obiegu Dokumentów przy wykorzystaniu systemu eZD e-instytucja.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Olecki

**Marzanna Pojawa-
Grajewska**