

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRUDZIĄDZU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcja obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady obiegu korespondencji oraz tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu przy wykorzystaniu elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją, zwanego dalej „EZD”, jako wspomagającego podstawowy, tradycyjny sposób dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 2.

Ileokroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Grudziądzki;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Grudziądzkiego;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Grudziądzkiego;
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Grudziądzkiego;
- 5) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Grudziądzkiego;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 8) Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Grudziądzkiego;
- 9) Kierownikowi Wydziału - należy przez to rozumieć osobę kierującą Wydziałem/Referatem;
- 10) członku Zarządu - należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu Grudziądzkiego;
- 11) Urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grudziądzu;
- 12) Punkcie Kancelaryjnym - należy przez to rozumieć kancelarię ogólną Starostwa oraz sekretariat prowadzony przez pracowników Wydziału Organizacyjnego;
- 13) Sekretariacie - należy przez to rozumieć sekretariat Starosty Grudziądzkiego i Wicestarosty Grudziądzkiego;
- 14) Wydziale - należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego, o których mowa w § 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grudziądzu (Załącznik do Uchwały Nr 21/61/2024 Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia 3 grudnia 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grudziądzu);
- 15) ESP – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 z późn. zm.);

- 16) skrzynce do e-Doręczeń – należy przez to rozumieć narzędzie umożliwiające wysyłanie, odbieranie i przechowywanie danych zgodnie ze standardem, o którym mowa w art. 26a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725), w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, a także w ramach publicznej usługi hybrydowej;
- 17) akceptacji - należy przez to rozumieć wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 18) dekretacji - należy przez to rozumieć adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 19) dekretacji zastępczej – należy przez to rozumieć adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 20) prowadzącym sprawę - należy przez to rozumieć osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 21) rejestrze przesyłek wpływających - należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymanych przez Urząd, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Starostwa;
- 22) numerze RPW - należy przez to rozumieć numer z rejestru przesyłek wpływających;
- 23) rejestrze przesyłek wychodzących - należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez Urząd, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Starostwa;
- 24) podpisie elektronicznym - należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym oraz złożony za pomocą bezpiecznego urządzenia do składania podpisu kwalifikowanego;
- 25) dokumencie finansowo-księgowym - należy przez to rozumieć dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej;
- 26) dowodzie księgowym - należy przez to rozumieć dokument, który jest podstawą zapisu w księgach rachunkowych;
- 27) JRWA - należy przez to rozumieć załącznik Nr 3 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 28) metadanych - należy przez to rozumieć zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 29) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, zatrudnionego w oparciu o ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 30) systemie EZD – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 3.

1. Podstawowym systemem obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu jest system tradycyjny – papierowy.
2. Wprowadzony w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu elektroniczny obieg dokumentów przy wykorzystaniu systemu EZD, jest narzędziem wspomagającym podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowanie.
3. W prowadzeniu spraw systemem tradycyjnym system EZD służy do realizowania czynności kancelaryjnych takich jak w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących, pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
 - 2) dokonywanie dekretacji, a następnie przeniesienie jej w formie dekretacji zastępczej na dokument w formie nieelektronicznej;
 - 3) prowadzenie innych niż określone w pkt. 1 rejestrów i ewidencji;
 - 4) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Starostwa;
 - 5) prowadzenie spraw, w tym przygotowanie projektów pism;
 - 6) akceptacje projektów pism przez przełożonych i inne osoby, jeśli jest to wymagane;
 - 7) przesyłanie przesyłek.
4. Dopuszcza się prowadzenie możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych rejestrów i ewidencji.
5. System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
6. System EZD nie ma zastosowania do spraw dotyczących:
- 1) dokumentacji kadrowej;
 - 2) dokumentacji rejestrowanej w odrębnych systemach informatycznych stosowanych w urzędzie, dedykowanej do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw w szczególności operaty techniczne;
 - 3) informacji niejawnych;
 - 4) innych niż wymienionych w pkt. 1 – 3.
7. Wyjątki, o których mowa w ust. 6 pkt. 4 dotyczą przypadków, w których:
- 1) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie elektronicznym;
 - 2) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów.

Rozdział II

Ogólne zasady obiegu dokumentów

§ 4.

Korespondencja przychodząca do Starostwa Powiatowego w Grudziądzu dostarczana jest w sposób następujący:

- 1) papierowo przez placówkę pocztową, firmę kurierską lub osobiście przez stronę, gońca, a także każdą inną osobę, która ją dostarczy;
- 2) elektronicznie – poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (e-PUAP) oraz e-doręczenia;
- 3) e-mailem - na bip@powiatgrudziadzki.pl, zamowienia.publiczne@powiatgrudziadzki.pl oraz na służbowe adresy pracowników Urzędu.

§ 5.

1. Przesyłki wpływające i adresowane do Urzędu, niezależnie od postaci i kanału podlegają rejestracji w systemie EZD, z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w załączniku nr 2 do Instrukcji. W urzędzie prowadzony jest jeden centralny rejestr przesyłek wpływających.
2. Korespondencję kierowaną do Starostwa przyjmuje: Biuro Obsługi Interesantów, Kancelaria ogólna, Sekretariat Starosty i Wicestarosty.
3. Pracownicy Biura Obsługi Interesantów oraz Sekretariatu przekazują otrzymaną korespondencję do kancelarii ogólnej sukcesywnie, co najmniej dwa razy w ciągu dnia pracy.
4. Kancelaria ogólna sortuje przekazaną korespondencję.
5. Przesyłki na nośniku papierowym rejestruje się na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma - w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie, w której są pisma - w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
6. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
7. Przesyłki, które wpłynęły do Urzędu za pośrednictwem platformy e-PUAP automatycznie rejestrowane są w systemie EZD, natomiast e-doręczenia pracownik odbiera, drukuje i rejestruje się w systemie EZD.
8. Przesyłki w wersji elektronicznej dostarczane w formie korespondencji e-mail są rejestrowane w systemie EZD:
 - 1) dostarczane na konto poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z Urzędem rejestrowane są przez punkt kancelaryjny;
 - 2) dostarczane na indywidualne adresy e-mail poszczególnych pracowników są przekazywane przez tych pracowników do punktu kancelaryjnego, po czym są rejestrowane w systemie EZD.
9. Pracownik punktu kancelaryjnego zobowiązany jest codziennie sporządzić wydruk rejestru przesyłek wpływających.
10. Miejscem rejestrowania w systemie EZD i wykonania odwzorowania cyfrowego (skanowania) przesyłek wpływających do Urzędu są:
 - 1) Kancelaria ogólna;
 - 2) Sekretariat.
11. Korespondencja wewnętrzna pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz pracownikami Starostwa nie jest kierowana do kancelarii ogólnej oraz sekretariatu.

§ 6.

1. Kancelaria ogólna umieszcza na korespondencji wpływającej na nośniku papierowym identyfikator, jako numer z rejestru przesyłek wpływających z systemu EZD oraz pieczętkę wpływu.
2. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora EZD korespondencji wpływającej oraz pieczęci wpływu do Starostwa, wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualną kopertą, z zastrzeżeniem, że nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:
 - 1) parametry techniczne:
 - a) rozmiar strony większy niż A4,
 - b) dużą liczbę stron (powyżej 50 stron),
 - c) nieczytelną treść,
 - d) postać lub formę niemożliwą do skanowania, np. książka,
 - e) postać inną niż papierowa, np. płyta CD;
 - 2) treść zawartą w dokumentach.
Wykaz dokumentów niepodlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść zawiera załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. W przypadku dokumentów wpływających, liczących więcej niż 50 stron, odwzorowaniu cyfrowemu podlega tylko pismo przewodnie, wniosek lub pierwsza strona przesłanego dokumentu.
4. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu dokonuje się sprawdzenia korespondencji, w celu weryfikacji prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowań oraz uzupełnienia podstawowych metadanych.
5. Korespondencja przychodząca zostaje opatrzona kancelaryjną pieczęcią wpływu z danego dnia przez pracowników Biura Obsługi Interesantów, Sekretariatu Starosty lub Kancelarii ogólnej, a następnie wprowadzana jest do EZD.
6. Wyodrębnia się dokumentację nietworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z Wykazu akt, stanowiącą w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;

- 2) niezamawiane przez Starostwo oferty, z których nie korzysta się;
 - 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentację finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
 - 5) listy obecności;
 - 6) wnioski urlopowe;
 - 7) dokumentację magazynową;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
 - 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych);
 - 11) dokumenty związane z udostępnianiem sal Starostwa na potrzeby własne.
7. Przesyłki będące zaproszeniami, ofertami, życzeniami, podziękowaniami itp. nie są rejestrowane w punkcie kancelaryjnym.
 8. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem określonych w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.
 9. Przesyłki nieotwierane podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD tj. nadaniu unikatowego numeru RPW, celem rejestracji wpływu, a kod kreskowy w takich przypadkach umieszcza się na kopercie.
 10. Na przesyłki nanosi się unikatowy identyfikator w postaci kodu kreskowego.

Rozdział III

Obieg dokumentów

§ 7.

Obieg korespondencji w Urzędzie przebiega następująco:

- 1) pracownik kancelarii ogólnej oraz sekretariatu:
 - a) dokonuje rejestracji korespondencji elektronicznej i nieelektronicznej wpływającej do Starostwa w systemie EZD,
 - b) nadaje wygenerowany z systemu EZD kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających i umieszcza go w formie wydrukowanego kodu kreskowego na pierwszej stronie pisma – przesyłki nieotwierane podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD poprzez wprowadzenie danych z koperty i umieszczenie kodu kreskowego na kopercie,
 - c) dokonuje odwzorowania pism (odwzorowania cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego),
 - d) przekazuje do dekretacji;
- 2) dekretacji korespondencji dokonuje Sekretarz Powiatu, a w czasie jego nieobecności Wicestarosta Grudziądzki;
- 3) dekretacja dokonywana jest bezpośrednio po zarejestrowaniu korespondencji;
- 4) dekretacja dokonana w systemie EZD jest przenoszona w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej;
- 5) osoba upoważniona dokonuje dekretacji w systemie EZD kierując korespondencję do Kierownika Wydziału/Referatu/pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, natomiast w dekretacji zastępczej posługuje się przyjętymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Grudziądzu symbolami literowymi Wydziałów/Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 6) na dekretowanej korespondencji mogą być m.in. umieszczone dyspozycje:
 - a) „proszę o rozmowę”- skrót „p.m.”,

- b) „pilne” – oznacza pilną potrzebę kontaktu z dekretującym,
 - c) „na Zarząd” – oznacza, że dokument wraz ze sposobem załatwienia sprawy należy przekazać do Biura Rady i Zarządu, celem wprowadzenia na posiedzenie Zarządu,
 - d) „na Radę” – oznacza, że dokument wraz ze sposobem załatwienia sprawy należy przekazać do Biura Rady i Zarządu, celem wprowadzenia na posiedzenie Rady,
 - e) „do wiadomości” – skrót „d.w.” – oznacza, że dekretujący przekazał sprawę do realizacji komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej, a ponadto dodatkowo informuje inną komórkę (i), jednostkę organizacyjną (i),
 - f) „mp” – „mój podpis” – oznacza, że Kierownik zastrzega sobie prawo podpisywania czystopisu załatwienia,
 - g) „aa” – „ad acta” – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy;
- 7) jeżeli korespondencja dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań należących do dwóch lub więcej komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych Powiatu Grudziądzkiego lub w zakres działania kilku pracowników, dekretujący wskazuje komórkę organizacyjną/jednostkę organizacyjną Powiatu Grudziądzkiego lub pracownika, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub dany pracownik stanowi wtedy komórkę merytoryczną, w której prowadzi się sprawę;
 - 8) w przypadku zadekretowania pisma do jednostki organizacyjnej powiatu Kancelaria ogólna wskazaną korespondencję wysyła do jednostki i dokonuje zakończenia w systemie EZD;
 - 9) po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest w wersji elektronicznej do odpowiednich komórek organizacyjnych Starostwa, a korespondencję w formie papierowej osoba dokonująca dekretacji w danym dniu przekazuje do kancelarii ogólnej;
 - 10) dekretacja w poszczególnych Wydziałach i Referatach jest dokonywana w systemie EZD przez Kierowników Wydziałów i Referatów oraz na piśmie umieszczana jest dekretacja zastępcza;
 - 11) Kierownicy Wydziałów lub osoby przez nich wyznaczone, a także pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odbierają codziennie korespondencję w formie papierowej z kancelarii ogólnej i elektronicznie w systemie EZD;
 - 12) pracownik odbierający korespondencję niezwłocznie sprawdza zgodność otrzymanej w EZD P UW dokumentacji z faktycznie przekazaną. Wszelkie niezgodności lub braki zgłasza pracownikowi kancelarii ogólnej lub sekretariatu celem ich zweryfikowania lub uzupełnienia;
 - 13) w przypadku otrzymania korespondencji, której załatwienie nie leży w kompetencjach Wydziału merytorycznego, Kierownik lub inny upoważniony pracownik niezwłocznie zwraca zarówno wersję papierową, jak i elektroniczną;
 - 14) korespondencja może być przyjęta przez Kierownika Wydziału bezpośrednio do realizacji lub jest ponownie dekretowana i przekazana do realizacji merytorycznym pracownikom;
 - 15) pracownicy merytoryczni na swoich stanowiskach:
 - a) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA lub kończą bez zakładania sprawy,
 - b) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy pismo nie zawiera braków formalnych, a w przypadku ich wystąpienia wzywają do ich usunięcia,
 - c) przygotowują projekt odpowiedzi (np. decyzji, zaświadczenia itp.) i przekazują do akceptacji w systemie EZD lub w sposób tradycyjny bezpośredniemu przełożonemu,
 - d) przy sporządzaniu projektów pism możliwe jest stosowanie szablonów przygotowanych w postaci elektronicznej w EZD, chyba że przepisy odrębne przewidują wzory i formularze pism;
 - 16) Kierownik Wydziału/pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy:
 - a) posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (np. decyzji, postanowień itp.), po zaakceptowaniu pisma w systemie EZD lub w sposób tradycyjny, podpisuje odpowiedź,
 - b) nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.) przekazuje pismo zaakceptowane wstępnie do ostatecznej akceptacji (w systemie EZD lub w sposób tradycyjny) do podpisu osobie upoważnionej,
 - c) jeżeli pismo wymaga poprawek – odsyła elektronicznie do poprawy;
 - 17) po podpisaniu odpowiedzi wysyłana jest przez pracownika prowadzącego sprawę do adresata elektronicznie za pośrednictwem systemu EZD na ESP, e-doręczenia, bądź w formie tradycyjnej (list) przez system EZD z jednoczesnym dostarczeniem listu na kancelarię w celu wysłania;

- 18) pracownik kancelarii sporządza codzienne raporty korespondencji przychodzącej. Raporty codzienne korespondencji przychodzącej są drukowane i ewidencjonowane także w systemie EZD.

Rozdział IV

Procedura awaryjna

§ 8.

1. W przypadku wystąpienia zdarzeń będących incydentami bezpieczeństwa informacji lub w przypadku podejrzenia wystąpienia takiego incydentu w związku z obsługą systemu EZD ma zastosowanie procedura określona w „Polityce zarządzania incydentami i monitorowania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz procedura dokonywania zgłoszeń”.
2. Do czasu usunięcia awarii czynności kancelaryjne wykonywane są poza systemem EZD.
3. Pracownik kancelarii po uzyskaniu informacji o tym, że awaria systemu EZD jest długotrwała (tj. szacowany czas potrzebny na jej usunięcie jest dłuższy niż 1 dzień roboczy), rozpoczyna rejestrację przesylek wpływających w tradycyjnym dzienniku korespondencji wpływającej.
4. Pracownicy odbierają korespondencję wpływającą tylko po jej uprzednim zarejestrowaniu w punkcie kancelaryjnym.
5. Pracownicy prowadzący sprawy do czasu usunięcia awarii systemu EZD załatwiają sprawy w systemie tradycyjnym.
6. Po usunięciu awarii pracownicy prowadzący sprawy w formie elektronicznej skanują do systemu EZD dokumenty zgromadzone w systemie tradycyjnym. W oparciu o wprowadzone dokumenty pracownicy zakładają nowe sprawy lub uzupełniają dokumentację w ramach prowadzonych spraw.
7. Po usunięciu awarii pracownik Kancelarii uzupełnia wpisy w RPW, po czym powracają do rejestracji korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu w systemie EZD.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 9.

1. W ramach eksploatacji i pracy w systemie EZD zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do:
 - 1) dbania o kompletność odzwierciedlania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw elektronicznych w systemie EZD,
 - 2) dbania o kompletność akt spraw elektronicznych,
 - 3) zakładania w systemie EZD spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym i odzwierciedlania przebiegu ich załatwiania,
 - 4) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w systemie EZD,
 - 5) dbania o uzyskanie akceptacji i podpisów dokumentów elektronicznych,
 - 6) sumiennego i bieżącego oznaczania jako zakończone w systemie EZD, spraw faktycznie zakończonych,
 - 7) nadawania poprawnych i zgodnych z Instrukcją kancelaryjną nazw koszulek i dokumentów,
 - 8) weryfikacji z systemem EZD kompletności otrzymanych dokumentów w postaci papierowej,
 - 9) zgłaszania Zespołowi do spraw wdrożenia Projektu „Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu” wszelkich propozycji, pomysłów i projektów zmierzających do usprawnienia systemu oraz innych istotnych informacji o systemie EZD.
2. W sprawach dotyczących użytkowania systemu EZD, nieuregulowanych niniejszą procedurą lub spornych, rozstrzyga Zespół do spraw wdrożenia Projektu „Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu”.

Starosta
/-/ Adam Olejnik

WYKAZ DOKUMENTÓW NIEPODLEGAJĄCYCH ODWZOROWANIU CYFROWEMU ZE WZGLĘDU NA TREŚĆ

Wykaz dokumentów niepodlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść:

1. Dokumenty kadrowe dotyczące:
 - 1) nawiązania i rozwiązania umów o pracę,
 - 2) powołania i odwołania kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 3) dodatków stażowych,
 - 4) naboru na wolne stanowisko pracy,
 - 5) skierowań na badania profilaktyczne,
 - 6) list obecności,
 - 7) nagród, wyróżnień, kar porządkowych oraz innej dokumentacji dotyczącej stosunku pracy i realizacji zakresu czynności, uprawnień i obowiązków wynikających z prawa pracy.
2. Oświadczenia majątkowe.
3. Upoważnienia, pełnomocnictwa.
4. Informacje niejawne.
5. Uchwały Rady Powiatu Grudziądzkiego.
6. Uchwały, Zarządzenia Zarządu Powiatu Grudziądzkiego.
7. Zarządzenia, obwieszczenia Starosty Grudziądzkiego.
8. Zaproszenia, oferty szkoleniowe, czasopisma, publikacje, gazety oraz pozostałe materiały promocyjne.
9. Oferty realizacji zadań publicznych składane w ramach otwartego konkursu ofert.
10. Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
12. Licencje w zakresie przewozu osób i pośrednictwa.
13. Licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką.
14. Zaświadczenia na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy oraz wypis lub wypisy z zaświadczenia.
15. Zezwolenia na wykonywanie regularnych i specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
16. Zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego.
17. Wnioski dotyczące uprawnień kierowców.
18. Załączniki do wniosku o rejestrację pojazdu oraz wniosku o zmianę danych.

Starosta
/-/ Adam Olejnik

Załącznik nr 2
do Instrukcji obiegu
dokumentów w Starostwie
Powiatowym w Grudziądzu

WYKAZ KORESPONDENCJI NIEOTWIERANEJ W PUNKCIE KANCELARYJNYM

Wykaz korespondencji nieotwieranej w punkcie kancelaryjnym:

1. Opatrzone zastrzeżeniami: „nie otwierać”, „przetarg”, „oferta”, „nabór”, „konkurs”, „oświadczenia majątkowe”, „do rąk własnych”, „tajemnica skarbową”, „tajemnica bankowa”.
2. Adresowane imiennie, przy braku nazwy instytucji.
3. Wartościowe.
4. Niejawne.
5. Adresowane do:
 - 1) Przewodniczącego Rady Powiatu, Radnych i członków Zarządu;
 - 2) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) Instytucji i organizacji funkcjonujących w siedzibie Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.
6. Dotyczące obsługi prawnej.

Starosta
/-/ Adam Olejnik