

ZARZĄDZENIE Nr 22/2026
STAROSTY SOKOŁOWSKIEGO
z dnia 25 maja 2026r.

W sprawie wdrożenia systemu EZD jako narzędzia wspomagającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie podstawowym, tradycyjnym oraz stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Starostwie Powiatowym w Sokółowie Podlaskim.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025, poz. 1684 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3 i ust 5, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Starostwie Powiatowym w Sokółowie Podlaskim, zwanym dalej „Urzędem” czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu.
2. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych od dnia 1 czerwca 2026r. w systemie tradycyjnym, system EZD stanowi obligatoryjne wspomagające narzędzie informatyczne służące do:
 - 1) rejestracji przesyłek wpływających, za wyjątkiem przesyłek określonych w § 3,
 - 2) rejestracji przesyłek wychodzących,
 - 3) przesyłania korespondencji wewnętrznej oraz udostępniania pism wewnątrz Urzędu,
 - 4) prowadzenia spisów spraw i rejestrów kancelaryjnych, które są następnie drukowane i odkładane do właściwych teczek,
 - 5) dekretacji pism, przenoszonych następnie na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej,
 - 6) powiązywania przesyłek wpływających z odpowiednimi sprawami założonymi pomocniczo w systemie EZD, w sposób odzwierciedlający przynależność dokumentów papierowych do właściwych akt spraw.
3. System EZD może być wykorzystywany jako wspomagające narzędzie informatyczne służące do akceptacji pism wytwarzanych w systemie, w szczególności pism wysyłanych następnie do adresata w postaci elektronicznej. Treść akceptacji dokonanej w systemie EZD jest następnie przenoszona na dokumenty papierowe.

§ 2

1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD z wyłączeniem przesyłek określonych w § 3.

2. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu metadanych opisujących tę przesyłkę.
3. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez biuro podawcze Urzędu:
 - 1) przesyłki zawierające informacje niejawne,
 - 2) przesyłki zawierające oferty złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) przesyłki adresowane imiennie opatrzone klauzulą „do rąk własnych”,
 - 4) przesyłki sądowe adresowane imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie,
 - 5) przesyłki stanowiące oferty do ogłoszonego naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oraz w konkursach na stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych i dyrektora SP ZOZ,
 - 6) przesyłki stanowiące oferty, składane w ramach ogłoszonych konkursów ofert,
 - 7) przesyłki stanowiące dokumentację nauczycieli ubiegających się o świadczenie w ramach pomocy zdrowotnej,
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1-7, nie są otwierane przez biuro podawcze Urzędu, o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie zawartości przesyłki.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt. 1-7 po uzupełnieniu minimalnych metadanych na kopercie, bez otwierania przekazywane są właściwemu adresatowi.

§ 3

Ze względu na obowiązek rejestrowania w innych systemach teleinformatycznych, rejestracji w systemie EZD nie podlegają:

- 1) projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych,
- 2) postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) wnioski o wydanie wypisu lub wyciągu z operatu ewidencyjnego,
- 4) wnioski o udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 5) zgłoszenia prac geodezyjnych,
- 6) wnioski ZUD,
- 7) akty notarialne,
- 8) postanowienia sądów
- 9) zawiadomienia z Ksiąg Wieczystych,
- 10) korespondencja rejestrowana w ramach systemu CEPIK,
- 11) korespondencja wytworzona do celów wewnętrznych.

§ 4

1. Przesyłki wpływające do Urzędu w postaci papierowej są skanowane, za wyjątkiem przesyłek mających:
 - 1) rozmiar strony większy niż A4,
 - 2) liczbę stron większą niż 20,
 - 3) nieczytelną treść,
 - 4) postać inną niż papierowa,

- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
2. W przypadku, gdy przesyłkę stanowią różnego rodzaju projekty skanowaniu podlega tylko pismo przewodnie.

§ 5

Przesyłki wpływające nadesłane pocztą elektroniczną na adres służbowy pracownika, jeżeli podlegają obowiązkowi rejestracji w rejestrze pism wpływających, są rejestrowane w systemie EZD przez biuro podawcze.

§ 6

Ze względu na ochronę Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) , nie jest możliwe włączanie do systemu EZD przesyłek przekazywanych na informatycznych nośnikach danych.

§ 7

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8

Od dnia 25 maja 2026r. zaprzestaje się pracy z systemem informatycznym PROTON wykorzystywanym jako wspomagające narzędzie informatyczne w zakresie rejestracji przesyłek wpływających i korespondencji wychodzącej.

§ 9

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych wyznaczam koordynatorów czynności kancelaryjnych w osobach: Pani Katarzyny Leszczyńskiej -Mamrot i Pani Julii Góral.

§ 10

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 21/2012 Starosty Sokołowskiego z dnia 31 sierpnia 2012r. w sprawie przesyłek nieotwieranych przez punkt kancelaryjny w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim,
- 2) Zarządzenie Nr 1/2013 Starosty Sokołowskiego z dnia 2 stycznia 2013r. w sprawie zasad i trybu obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.

§ 11

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i koordynatorom czynności kancelaryjnych.

§ 12

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2026r.
2. Do spraw wszczętych i nie zakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

STAROSTA

/-/ Adam Góral

**Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, przebiegu, załatwiania i
rozstrzygania spraw w systemie EZD RP (sprawy prowadzone elektronicznie):**

- 0642 Sprawozdawczość statystyczna
- 0711 Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego
- 1431 Udostępnianie informacji publicznej
- 604 Informacje o środowisku i jego ochronie
- 705 Samodzielność lokali mieszkaniowych
- 8133 Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom