 <b>Starostwo Powiatowe w Końskich</b>	<b>INSTRUKCJA</b> UŻYTKOWANIA SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ DO WSPOMAGANIA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH	Nr dokumentu: I/1/1	Wydanie: 1
		Strona: 1	

**Załącznik Nr 2**  
 do Zarządzenia Nr 52 /2021  
 Starosty Koneckiego  
 z dnia 30 grudnia 2021 r.

## **INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ DO WSPOMAGANIA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH**

### **Rozdział 1** **Przepisy ogólne** § 1


Instrukcja użytkowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wspomagania wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Końskich, zwana dalej „instrukcją”, ma na celu uszczegółowienie zasad i trybu postępowania z dokumentacją otrzymaną i wytworzoną w Starostwie Powiatowym w Końskich przy wykorzystaniu systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanego dalej „systemem EZD PUW”, do wspomagania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym. Instrukcja swym zakresem obejmuje wszystkie komórki organizacyjne starostwa.

### § 2


Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **administrator systemu EZD PUW/administratorzy systemu EZD PUW** – osoby odpowiedzialne za nadzór informatyczny nad zarządzaniem systemem EZD PUW;
- 2) **koordynator wydziałowy** – wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej osoba lub osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie systemu w komórce organizacyjnej,
- 3) **dekretacja** – adnotacja umieszczana na piśmie lub do niego dołączana, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 4) **naczelnik, kierownik** – osoba kierującą komórką organizacyjną lub osoba ją zastępująca w zakresie wykonywania jej zadań, także osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy;

<b>Ewelina Markiewicz</b> Koordynator czynności kancelaryjnych	30.12.2021 r. /Data opracowania/	<b>/-/ Grzegorz Piec</b> Starosta Konecki	30.12.2021 r. /Data zatwierdzenia/
Niniejszy dokument jest własnością Starostwa Powiatowego w Końskich. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnika SZJ.			03.01.2022 r. /Obowiązuje od/

 <p><b>Starostwo Powiatowe w Końskich</b></p>	<p align="center"><b>INSTRUKCJA</b>          UŻYTKOWANIA SYSTEMU          ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA          DOKUMENTACJĄ          DO WSPOMAGANIA WYKONYWANIA          CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH          W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH</p>	Nr dokumentu: <i>1/1/1</i>	Wydanie: <i>1</i>
		Strona: 2	


- 5) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD PUW)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego;
- 6) **ePUAP** – elektroniczna platforma usług administracji publicznej;
- 7) **ESP** – elektroniczna skrzynka podawcza, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. 2070);
- 8) **informatyczny nośnik danych** – nośnik, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **instrukcja archiwalna** – załącznik nr 6 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;
- 10) **instrukcja kancelaryjna** – załącznik nr 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;
- 11) **JRWA** – jednolity rzeczowy wykaz akt, 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;
- 12) **komórka merytoryczna** – komórka organizacyjna, która prowadzi określoną sprawę;
- 13) **komórka organizacyjna** – wydzielona organizacyjnie część struktury urzędu, np. wydział, biuro, zespół, samodzielne/wieloosobowe stanowisko pracy;
- 14) **komórka wspomagająca** – komórka organizacyjna inna niż merytoryczna, której udostępniono akta sprawy w systemie EZD PUW do wglądu lub edycji;
- 15) **koordynator czynności kancelaryjnych** – osoba wyznaczona przez Starostę do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 16) **koszulka** – widok w systemie EZD PUW, który umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie przesyłek i prowadzenie sprawy;
- 17) **kwalifikowany podpis elektroniczny** – podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz.1797);
- 18) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, długotrwale przechowywanie oraz zarządzanie;

 <p><b>Starostwo Powiatowe w Końskich</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>INSTRUKCJA</b>          UŻYTKOWANIA SYSTEMU          ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA          DOKUMENTACJĄ          DO WSPOMAGANIA WYKONYWANIA          CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH          W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH</p>	Nr dokumentu: 1/1/1	Wydanie: 1
		Strona: 3	


- 19) **PKN** – pocztowa książka nadawcza;
- 20) **pracownik merytoryczny** – osoba prowadząca sprawę, załatwiająca merytorycznie daną sprawę, wykonująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy lub grupująca dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 21) **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysyłana w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 22) **punkt kancelaryjny** – komórka organizacyjna, w tym sekretariat, kancelaria, biuro obsługi, stanowisko pracy w której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, a także pracownik prowadzący sprawę w zakresie przesyłek elektronicznych kierowanych do niego bezpośrednio lub automatycznie przekazywanych przez systemy informatyczne;
- 23) **RPW** – rejestr przesyłek wpływających;
- 24) **starostwo** – Starostwo Powiatowe w Końskich;
- 25) **system podstawowy** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w starostwie;
- 26) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 27) **użytkownik systemu EZD PUW** – pracownik zobowiązany do pracy w systemie EZD PUW.

### § 3

1. Naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej starostwa odpowiada w szczególności za:
  - a) nadzór nad znajomością i stosowaniem niniejszej instrukcji przez pracowników danej komórki organizacyjnej;
  - b) nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną, JRWA, instrukcją archiwalną oraz niniejszą instrukcją w danej komórce organizacyjnej.
2. Administratorzy systemu EZD PUW odpowiadają za nadzór informatyczny nad zarządzaniem systemem EZD PUW.
3. Do obowiązków administratora należy między innymi:
  - a) należyte zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć,
  - b) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczanym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem,
  - c) wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera,

 <p><b>Starostwo Powiatowe w Końskich</b></p>	<p align="center"><b>INSTRUKCJA</b>          UŻYTKOWANIA SYSTEMU          ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA          DOKUMENTACJĄ          DO WSPOMAGANIA WYKONYWANIA          CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH          W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH</p>	Nr dokumentu: <i>1/1/1</i>	Wydanie: <i>1</i>
		Strona: 4	

- d) właściwe przechowywanie w/w kopii w celu ich jak najdłuższej przydatności w szczególności w przypadku awarii systemu EZD PUW,
  - e) odtwarzanie bazy danych systemu EZD PUW w razie awarii,
  - f) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
  - g) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.
4. Koordynatorzy wydziałowi odpowiadają za:
- a) bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu EZD PUW w komórce organizacyjnej przy użyciu narzędzi i usług dostarczanych w ramach systemu,
  - b) pomoc pracownikom we właściwej obsłudze systemu EZD PUW;
  - c) przyjmowanie od pracowników zgłoszeń usterek oraz przekazywanie ich do administratora,
  - d) testowania nowych wersji i funkcji systemu EZD PUW,
  - e) opracowywania danych konfiguracyjnych i szablonów dotyczących komórki organizacyjnej,
  - f) przekazywania uwag, propozycji zmian i potrzeb funkcjonalnych dotyczących systemu EZD PUW w komórce organizacyjnej.
  - g) wprowadzenie nowych pracowników w zakresie obsługi systemu EZD PUW i obowiązujących procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją w urzędzie ,
  - h) inicjowanie rozwiązań mających na celu rozwój systemu EZD PUW oraz usprawnienie pracy komórki organizacyjnej ,
  - i) informowanie kierownika komórki organizacyjnej o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu spraw załatwianych w komórce
5. Koordynator czynności kancelaryjnych odpowiada w szczególności za:
- a) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym i systemie EZD PUW;
  - b) informowanie Starosty lub osoby przez niego upoważnionej o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz dokumentowaniem przebiegu spraw w starostwie, w tym również w systemie EZD PUW;
  - c) podejmowanie działań celem zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w starostwie.
6. Użytkownik systemu EZD PUW/pracownik merytoryczny odpowiada w szczególności za:
- a) postępowanie z dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną, JRWA, instrukcją archiwalną oraz niniejszą instrukcją;
  - b) zgłaszanie problemów w użytkowaniu systemu EZD PUW koordynatorom zarządzania systemem EZD PUW.

 <p><b>Starostwo Powiatowe w Końskich</b></p>	<p align="center"><b>INSTRUKCJA</b>          UŻYTKOWANIA SYSTEMU          ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA          DOKUMENTACJĄ          DO WSPOMAGANIA WYKONYWANIA          CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH          W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH</p>	Nr dokumentu: <i>1/1/1</i>	Wydanie: <i>1</i>
		Strona: 5	

7. Każdy z użytkowników systemu EZD PUW w przypadku nieobecności może być zastąpiony przez innego pracownika zgodnie z zakresem czynności lub na podstawie decyzji Starosty na wniosek naczelnika/kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
8. Prawo wglądu do koszułek w systemie EZD PUW posiadają:
  - a) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu;
  - b) użytkownicy systemu EZD PUW, którzy je utworzyli bądź otrzymali w drodze przekazania lub udostępnienia;
  - c) wyznaczeni zastępcy użytkownika systemu EZD PUW;
  - d) punkt kancelaryjny;
  - e) naczelnicy/kierownicy lub osoby przez nich upoważnione w zakresie spraw prowadzonych w danej komórce organizacyjnej;
  - f) koordynatorzy zarządzania systemem EZD PUW - w celu udzielania użytkownikom systemu EZD PUW pomocy niewymagającej interwencji administratorów systemu EZD PUW;
  - g) administratorzy systemu EZD PUW - w celu udzielania użytkownikom systemu EZD PUW pomocy technicznej i/lub merytorycznej;
  - h) koordynator czynności kancelaryjnych - w celu weryfikacji prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD PUW.

#### § 4

1. Dostęp do dokumentacji w systemie EZD PUW wynika z zakresu obowiązku pracownika i spraw, które prowadzi.
2. Nadanie uprawnień dla pracownika w systemie EZD PUW przeprowadzane jest na pisemny wniosek naczelnika/kierownika komórki organizacyjnej zaakceptowany przez Starostę zgodnie z obowiązującą w starostwie Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym.
3. W przypadku zablokowania dostępu do konta, sprawy niezakończone podlegają przejściu przez osobę wyznaczoną jako zastępcę osoby, której konto zostało zablokowane lub ponownej dekretacji przez naczelnika/kierownika właściwej komórki organizacyjnej.


### Rozdział 2

#### Rozdział i dekretacja przesyłek

#### § 5

1. Miejscem rejestrowania i odwzorowania w systemie EZD PUW przesyłek wpływających do starostwa jest kancelaria, natomiast pozostałe punkty kancelaryjne mogą rejestrować przesyłki wpływające.
2. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu przesyłki wpływającej w formie papierowej punkt kancelaryjny sprawdza kompletność i czytelność powstałej kopii cyfrowej.




 <p><b>Starostwo Powiatowe w Końskich</b></p>	<p align="center"><b>INSTRUKCJA</b>          UŻYTKOWANIA SYSTEMU          ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA          DOKUMENTACJĄ          DO WSPOMAGANIA WYKONYWANIA          CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH          W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH</p>	Nr dokumentu: <i>1/1/1</i>	Wydanie: <i>1</i>
		Strona: 6	

3. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej rejestruje się w systemie EZD PUW w taki sposób, aby zachować je w postaci oryginalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w formatach w jakich zostały przesłane.
4. Wykazy przesyłek niepodlegających rejestracji, nieotwieranych oraz niepodlegających odwzorowaniu cyfrowemu zawiera „Instrukcja użytkowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wspomagania wykonywania czynności kancelaryjnych w punkcie kancelaryjnym Starostwa Powiatowego w Końskich” stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
5. Pisma wewnętrzne tworzone na użytek wewnętrzny starostwa nie uważa się za przesyłki wpływające do starostwa.
6. Punkt kancelaryjny przekazuje koszulki z przesyłkami zarejestrowanymi w systemie EZD PUW do przeniesienia dekretacji w formie papierowej do systemu EZD PUW lub przekazuje koszulki zawierające przesyłki niedekretowane, bezpośrednio do naczelników/kierowników właściwych komórek organizacyjnych starostwa do realizacji.
7. Przesyłki nierejestrowane w systemie EZD PUW są rozdzielane przez punkt kancelaryjny na właściwe komórki organizacyjne starostwa lub odpowiednich pracowników merytorycznych w dniu wpływu.
8. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie zwraca koszulkę do nadawcy za pomocą polecenia „Zwróć” podając powód zwrotu, jednocześnie zwracając dokument w wersji papierowej.
9. Przesyłkę wpływającą bezpośrednio do sekretariatu Starosty przyjmuje pracownik sekretariatu, rejestruje ją w systemie EZD PUW i przekazuje do dekretacji.
10. Przesyłkę wpływającą od klienta zewnętrznego bezpośrednio na stanowisko pracy, pracownik merytoryczny rejestruje w systemie EZD PUW.
11. Po rejestracji w systemie EZD PUW pracownik merytoryczny do godziny 15.00 tego samego dnia, kiedy korespondencja została zarejestrowana, informuje kancelarię o nr RPW, dla których należy wydrukować etykiety.

#### § 6

1. W starostwie stosowana jest dekretaacja wielostopniowa.
2. Dekretacji dokonują: Sekretarz Powiatu, a następnie naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczone osoby ich zastępujące.
3. Dekretacji dokonuje się na dokumentacji papierowej, następnie dekretujący lub osoba go zastępująca odzwierciedla ją w odpowiedniej koszulce w systemie EZD PUW.
4. Dekretaacja sporządzona na dokumentacji w postaci papierowej jest odzwierciedlana w systemie EZD PUW najpóźniej następnego dnia po wpływie przesyłki do urzędu.
5. Zmiany dekretacji na papierze i jej odzwierciedlenia w systemie EZD PUW dokonuje dekretujący lub osoba go zastępująca.
6. Dekretaacja koszulek w systemie EZD PUW odbywa się za pomocą polecenia „Przełącz”.

 <p><b>Starostwo Powiatowe w Końskich</b></p>	<p align="center"><b>INSTRUKCJA</b>          UŻYTKOWANIA SYSTEMU          ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA          DOKUMENTACJĄ          DO WSPOMAGANIA WYKONYWANIA          CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH          W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH</p>	Nr dokumentu: <i>1/1/1</i>	Wydanie: <i>1</i>
		Strona: 7	

7. Dekretacja kosztulek w systemie EZD PUW możliwa jest wyłącznie na jedną komórkę organizacyjną lub jedno stanowisko pracy.
8. W przypadku konieczności odzwierciedlenia w systemie EZD PUW dekretacji na kilka komórek organizacyjnych lub kilku pracowników, kosztulkę przekazuje się komórce organizacyjnej lub pracownikowi, który został wskazany w dekretacji jako merytoryczny (pierwszy wymieniony w dekretacji na dokumentacji papierowej) z poleceniem wykonania odpowiedniej ilości kopii wewnętrznych kosztulki i przekazania ich pozostałym, wymienionym w dekretacji komórkom organizacyjnym/pracownikom lub udostępnienia im akt sprawy w trybie „do edycji” lub „do wglądu”.
9. Dekretacji nie podlegają przesyłki zawierające:
  - a) faktury;
  - b) rachunki;
  - c) dowody księgowe;
  - d) umowy;
  - e) wnioski o wypisy i wyrysy;
  - f) zgłoszenia zmian ewidencyjnych;
  - g) odpisy aktów notarialnych;
  - h) zawiadomienia z ksiąg wieczystych;
  - i) operaty geodezyjne;
  - j) dokumentację kadrową;
  - k) wnioski o wydanie karty wędkarskiej, rejestrację sprzętu pływającego;
  - l) zawiadomienia o zbyciu, demontażu pojazdu;
  - m) akta ewidencyjne kierowcy; żądania akt ewidencyjnych kierowcy;
  - n) korespondencja kierowana do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
  - o) oferty i sprawozdania finansowe składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2020r. poz. 1057 ze zm.).

### Rozdział 3


#### Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do urzędu, zarejestrowanymi w systemie EZD PUW.

##### § 7

Naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej po otrzymaniu w systemie EZD PUW kosztulki z zarejestrowaną przesyłką przekazuje ją pracownikowi merytorycznemu do realizacji dopiero po otrzymaniu dokumentu zadekretowanego w postaci papierowej.

##### § 8

1. Pracownik merytoryczny zapoznaje się z zawartością przekazanej mu w drodze dekretacji kosztulki, po czym:

 <p><b>Starostwo Powiatowe w Końskich</b></p>	<p align="center"><b>INSTRUKCJA</b>          UŻYTKOWANIA SYSTEMU          ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA          DOKUMENTACJĄ          DO WSPOMAGANIA WYKONYWANIA          CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH          W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH</p>	Nr dokumentu: <i>1/1/1</i>	Wydanie: <i>1</i>
		Strona: 8	

- a) zakłada dla danej koszulki sprawę w przypadku, gdy umieszczona w niej zarejestrowana przesyłka wszczyna nową sprawę z zastrzeżeniem ust. 3;
  - b) dokonuje w systemie EZD PUW powiązania, za pomocą polecenia „Powiąż”, danej koszulki z założoną sprawą w przypadku, gdy umieszczona w niej zarejestrowana przesyłka dotyczy sprawy już prowadzonej;
  - c) w przypadku gdy koszulka zawiera dokumentację, która nie tworzy akt sprawy zamyka ją bez znaku sprawy za pomocą polecenia „Zakończ”;
  - d) w przypadku gdy koszulka zawiera dokumentację stanowiącą część sprawy, która nie była wspomagana przez system EZD PUW, dołącza do niej notatkę/informację o znaku sprawy i zamyka ją bez znaku sprawy;
  - e) zgłasza do punktu kancelaryjnego błędy powstałe w trakcie rejestracji.
2. W sytuacji określonej w ust. 1, lit. b), wszelkie tworzone dalej pisma w tej sprawie należy dołączać do koszulki, na podstawie której założono sprawę.
  3. W przypadku błędnej dekretacji użytkownik systemu EZD PUW, na którego została zadekretowana koszulka, zwraca ją w systemie EZD PUW dekretującemu jednocześnie z dokumentem w postaci papierowej, z zaznaczeniem powodu zwrotu koszulki.
  4. Pracownik merytoryczny uzupełnia podstawowe metadane wszystkich dokumentów elektronicznych w koszulce oraz odpowiada za ich poprawność i kompletność.
  5. Przesyłki w postaci papierowej, pobrane z punktu kancelaryjnego, podlegają włączeniu do akt sprawy.
  6. Pracownik merytoryczny odpowiada za kompletność akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym.

#### § 9

1. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi na informatycznych nośnikach danych określa instrukcja kancelaryjna.
2. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych powinny zostać sprawdzone pod kątem obecności szkodliwego oprogramowania.


#### § 10

1. Postępowanie z przesyłkami w postaci elektronicznej wpływającymi na indywidualne skrzynki e-mail pracowników starostwa określa instrukcja kancelaryjna.
2. Rejestracji w RPW przesyłki wpływającej na skrzynkę e-mail dokonuje pracownik merytoryczny.
3. Rejestracji w RPW podlegają tylko przesyłki e-mail włączane do akt sprawy.

#### § 11

1. Udostępnianie koszulek w systemie EZD PUW odbywa się za pomocą polecenia „Udostępnij”.
2. Udostępnianie koszulek stosuje się w przypadku:
  - a) udziału komórki wspomagającej w załatwianiu i rozstrzyganiu spraw, przy czym w przypadku konieczności uzupełnienia udostępnionej koszulki o dokumenty




 <p><b>Starostwo Powiatowe w Końskich</b></p>	<p align="center"><b>INSTRUKCJA</b>          UŻYTKOWANIA SYSTEMU          ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA          DOKUMENTACJĄ          DO WSPOMAGANIA WYKONYWANIA          CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH          W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH</p>	Nr dokumentu: 1/1/1	Wydanie: 1
		Strona: 9	

stanowiące akta sprawy, pracownik merytoryczny komórki wspomagającej korzysta z funkcji wkładu własnego poprzez polecenie „Zatwierdź” w koszulce udostępnionej;

- b) merytorycznej konieczności zapoznania się co najmniej dwóch użytkowników systemu EZD PUW z przynajmniej jednym dokumentem wchodzącym w jej skład;
  - c) merytorycznej konieczności modyfikowania przez co najmniej dwóch użytkowników systemu EZD PUW, przynajmniej jednego z dokumentów wchodzących w skład koszulki;
  - d) kontroli poprawności stosowania instrukcji przez użytkowników systemu EZD PUW;
  - e) informowania pracowników o decyzjach i zarządzeniach dotyczących organizacji pracy w starostwie.
3. Po zrealizowaniu wszystkich czynności w koszulce udostępnionej, w tym również zapoznania się z treścią dokumentu do wglądu, należy zakończyć pracę z koszulką poprzez polecenie „Zakończ” i wybór opcji „Zwykłe zakończenie”.
  4. Z polecenia „Zakończ” korzysta również pracownik komórki merytorycznej po zrealizowaniu czynności przez pracowników w komórkach wspomagających, w tym również zapoznania się z treścią dokumentów do wglądu.

#### § 12

1. W przypadku wpływu przesyłki, której treść dotyczy kilku komórek organizacyjnych, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
2. Przesyłka, o której mowa w ust. 1, podlega jednokrotnej rejestracji.
3. Koszulka, która zawiera przesyłkę dekretną na kilka komórek organizacyjnych/użytkowników systemu EZD PUW zawiera polecenie wykonania kopii wewnętrznych lub udostępnienia dla kilku komórek organizacyjnych/użytkowników systemu EZD PUW.
4. Koszulka, o której mowa w ust. 3, powinna zostać:
  - a) skopiowana za pomocą polecenia „Kopia wewnętrzna” w komórce merytorycznej, a następnie jej kopie przekazane wymienionym w dekretacji komórkom organizacyjnym/użytkownikom systemu EZD PUW do realizacji, w przypadku gdy przesyłka wymaga założenia odrębnych spraw w komórkach wspomagających;
  - b) udostępniona komórkom wspomagającym w celu zapoznania się z treścią przesyłki lub w przypadku potrzeby dołączenia przez komórkę wspomagającą dokumentacji do akt sprawy przy wykorzystaniu opcji „wkład własny”.
5. W przypadku, gdy przesyłka wpływająca zawiera dokumenty dotyczące różnych spraw, każdy dokument bądź ich komplet podlega odrębnej rejestracji w systemie EZD PUW.
6. Użytkownik systemu EZD PUW, który otrzymał kopię wewnętrzną koszulki nadaje jej znak sprawy zgodnie z właściwością i postępuje z nią zgodnie z normalnym trybem załatwiania i rozstrzygania spraw.

 <p><b>Starostwo Powiatowe w Końskich</b></p>	<p align="center"><b>INSTRUKCJA</b>          UŻYTKOWANIA SYSTEMU          ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA          DOKUMENTACJĄ          DO WSPOMAGANIA WYKONYWANIA          CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH          W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH</p>	Nr dokumentu: <i>1/1/1</i>	Wydanie: <i>1</i>
		Strona: 10	

7. Użytkownik systemu EZD PUW, który wykonał kopię wewnętrzną koszulki tworzy notatkę o tym fakcie w oryginale koszulki, której kopię przekazał oraz załącza do niej dokumentację stanowiącą podstawę do wykonania kopii wewnętrznej oraz przekazania koszulki; jeśli istnieje taka konieczność, na podstawie oryginału koszulki zakłada nową sprawę, załącza do niej dokumentację związaną merytorycznie ze sprawą, kompletuje akta sprawy w postaci papierowej oraz kończy tę sprawę w systemie EZD PUW poprzez polecenie „Zakończ”.
8. W przypadku, gdy użytkownik systemu, wskazany jako prowadzący sprawę otrzymał w systemie EZD PUW koszulkę z zarejestrowaną przesyłką nie założył znaku sprawy i stwierdził, że koszulka ta powinna być przedekretowana na inną komórkę merytoryczną lub innego pracownika, zwraca koszulkę do dekretującego w systemie EZD PUW, uzasadniając powód zwrotu.

#### **Rozdział 4**

##### **Akceptacja pism**

##### § 13


1. Pracownik merytoryczny przed przekazaniem projektów pism naczelnikowi/kierownikowi komórki organizacyjnej w systemie EZD PUW zaznacza pisma przeznaczone do akceptacji poleceniem „Monit”.
2. Projekty pism, które mają zostać przedłożone w postaci papierowej do podpisu Staroście są najpierw akceptowane przez naczelnika/kierownika komórki merytorycznej w systemie EZD PUW, a następnie poprzez polecenie „Monit”, przekazywane Staroście do akceptacji w systemie.
3. Po uzyskaniu akceptacji, pracownik merytoryczny, dokonuje wydruku zaakceptowanych wersji pism i przekazuje je do podpisu.

#### **Rozdział 5**

##### **Przygotowanie i rejestracja przesyłek wychodzących**

##### § 14


1. Pismo przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej tworzy się przez:
  - a) umieszczenie na końcu pisma informacji zawierającej: imię i nazwisko osoby podpisującej oraz zajmowane stanowisko służbowe, a w przypadku działania z upoważnienia dodanie informacji „z upoważnienia”;
  - b) umieszczenie pod ww. informacją adnotacji: /podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/;
  - c) podpisanie pisma kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
  - d) podpisanie odręcznie wydrukowanej treści pisma w postaci elektronicznej, celem włączenia do akt sprawy.
2. Pismo przeznaczone do wysyłki przez ePUAP tworzy się przez:
  - a) stworzenie przesyłki w formacie .xml za pomocą funkcji „ePismo”;

 <p><b>Starostwo Powiatowe w Końskich</b></p>	<p align="center"><b>INSTRUKCJA</b>          UŻYTKOWANIA SYSTEMU          ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA          DOKUMENTACJĄ          DO WSPOMAGANIA WYKONYWANIA          CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH          W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH</p>	Nr dokumentu: <i>1/1/1</i>	Wydanie: <i>1</i>
		Strona: 11	

- b) podpisanie pisma kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
  - c) umieszczenie na końcu pisma informacji zawierającej: imię i nazwisko osoby podpisującej oraz zajmowane stanowisko służbowe, a w przypadku działania z upoważnienia dodanie informacji „z upoważnienia”;
  - d) umieszczenie pod ww. informacją adnotacji: /podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/;
  - e) podpisanie odręcznie wydrukowanej treści pisma w postaci elektronicznej i wydrukowanie UPO, celem włączenia do akt sprawy.
3. Pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
- a) umieszczenie na końcu pisma informacji zawierającej: imię i nazwisko osoby podpisującej oraz zajmowane stanowisko służbowe, a w przypadku działania z upoważnienia dodanie informacji „z upoważnienia”;
  - b) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji pisma;
  - c) opatrzenie pisma odpowiednimi pieczęciami;
  - d) parafowanie egzemplarza pisma a/a przez pracownika merytorycznego oraz w przypadku pism podpisywanych przez Starostę lub jego zastępcę, przez naczelnika/kierownika;
  - e) podpisanie odręcznie pisma.
4. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy.

## § 15

1. Pracownicy merytoryczni przekazują do biura obsługi, do godziny 14<sup>00</sup>, korespondencję przeznaczoną do wysyłki w postaci papierowej. Korespondencja przygotowana do wysyłki po godz. 14<sup>00</sup> nie będzie przyjmowana przez punkt kancelaryjny.
2. Przygotowanie w systemie EZD PUW wysyłki pisma przez pracownika merytorycznego polega na:
  - a) wydrukowaniu koperty z danymi adresowymi lub etykiety adresowej;
  - b) zapakowaniu przesyłki do koperty o możliwie najmniejszym formacie;
  - c) o ile jest to niezbędne, wydrukowaniu na druku potwierdzenia odbioru danych adresowych z zakładki „zwrotka”.
3. W sytuacji, gdy sprawa posiada wielu adresatów, pracownik merytoryczny przygotowuje korespondencję seryjną za pomocą polecenia „Lista adresatów (seryjna)” z modułu „Korespondencja”.
4. W sytuacji, gdy kilka spraw dotyczy jednego adresata, należy zastosować korespondencję zbiorczą.
5. Opcję „odbiór osobisty” stosuje się w przypadku przekazania pisma przez pracownika merytorycznego na stanowisku pracy, z jednoczesnym potwierdzeniem przez klienta wygenerowanego z systemu potwierdzenia odbioru pisma, które dołącza się do akt

 <p><b>Starostwo Powiatowe w Końskich</b></p>	<p align="center"><b>INSTRUKCJA</b>          UŻYTKOWANIA SYSTEMU          ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA          DOKUMENTACJĄ          DO WSPOMAGANIA WYKONYWANIA          CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH          W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH</p>	Nr dokumentu: <i>1/1/1</i>	Wydanie: <i>1</i>
		Strona: 12	

sprawy prowadzonej tradycyjnie lub paraflowaniu odbioru dokumentu na egzemplarzu pisma a/a.

6. Korespondencję z instytucjami publicznymi prowadzi się za pomocą platformy e-PUAP, o ile nie jest niezbędne przesłanie wersji papierowej dokumentacji.
7. W przypadku korespondencji wychodzącej drogą elektroniczną, która wymaga podpisu elektronicznego, stosuje się poniższe zasady:
  - a) w przypadku wysyłki korespondencji pocztą elektroniczną: pracownik merytoryczny przesyła pismo do akceptacji i podpisu do osoby uprawnionej do złożenia podpisu elektronicznego za pośrednictwem systemu EZD PUW. Po otrzymaniu podpisanego dokumentu, pobiera z systemu EZD PUW pismo, wraz z załącznikiem stanowiącym kwalifikowany podpis elektroniczny za pośrednictwem polecenia „Pobierz”, a następnie wysyła pobrane pliki z własnej skrzynki email i rejestruje wysyłkę korespondencji w systemie EZD PUW,
  - b) w przypadku wysyłki korespondencji za pomocą platformy ePUAP: pracownik merytoryczny generuje wysyłkę pisma przez system ePUAP za pomocą funkcji „eKorespondencja” załączając do niej podpisane e-pisma i przekazuje e-korespondencję osobie uprawnionej do złożenia podpisu elektronicznego, która przesyła dokumentację na wybraną skrzynkę podawczą. Po wysłaniu system rejestruje korespondencję wychodzącą automatycznie.
8. Zakończenia sprawy w systemie EZD PUW dokonuje pracownik merytoryczny poprzez polecenie „Zakończ”, po uzyskaniu potwierdzenia wysłania korespondencji wychodzącej danej sprawy. W polu „Uwagi” należy odnotować sposób załatwienia sprawy.
9. W sytuacji gdy należy wysłać pismo stanowiące część akt sprawy nie wspomaganą przez system EZD PUW, pracownik merytoryczny zakłada w systemie EZD PUW koszulkę przez polecenie „Nowa koszulka” i postępuje, w zależności od sposobu wysyłki, odpowiednio wg. ust.1 lub 5, następnie dołącza do koszulki notatkę służbową/informację o znaku sprawy i zamyka koszulkę bez nadawania jej znaku sprawy poleceniem „Zakończ”.

#### § 16


Korespondencja przygotowana do wysyłki podlega rejestracji w PKN.

### Rozdział 6

#### Korespondencja wewnętrzna

#### § 17

1. Udostępnianie i przekazywanie pism pomiędzy komórkami organizacyjnymi odbywa się za pomocą funkcji systemu EZD PUW:
  - a) „przekaż” - używanej podczas przekazywania do dekretacji, dekretowania (do poziomu prowadzącego sprawę w celu załatwienia), przekazywania do akceptacji

 <p><b>Starostwo Powiatowe w Końskich</b></p>	<p align="center"><b>INSTRUKCJA</b>          UŻYTKOWANIA SYSTEMU          ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA          DOKUMENTACJĄ          DO WSPOMAGANIA WYKONYWANIA          CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH          W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH</p>	Nr dokumentu: <i>1/1/1</i>	Wydanie: <i>1</i>
		Strona: 13	

przełożonego, po akceptacji i w celu zwrotu (możliwe zamiennie z funkcją „zwróć”), podczas przekazywania korespondencji, gdy w danej komórce organizacyjnej zostały wykonane wszystkie niezbędne czynności;

- b) „udostępni” - używanej podczas przekazywania informacji do wiadomości do jednej lub wielu komórek organizacyjnych oraz w razie konieczności uzyskania informacji zwrotnej w prowadzonej sprawie (w której komórka jest merytoryczny) od jednej lub wielu komórek organizacyjnych – w takim przypadku określa się nieprzekraczalny termin przekazania informacji, po którym następuje zamknięcie sprawy, w przypadku udostępniania wielostopniowego każdy wniesiony wkład należy zatwierdzić i zakończyć;
  - c) podczas dekretacji możliwe jest jednoczesne „przekazanie” korespondencji do jednego pracownika wraz z „udostępnieniem” do wielu pracowników, „udostępnienie” w takim przypadku oznacza „do wiadomości”.
2. Przed przekazaniem lub udostępnieniem korespondencji należy uzupełnić metadane załączników.
  3. Podczas przekazywania lub udostępniania korespondencji wewnętrznej, należy ją zarejestrować w rejestrze przesyłek wewnętrznych w systemie EZD PUW (poprzez oznaczenie pola wyboru „Rejestr pism wewnętrznych”).
  4. Komórka merytoryczna informuje komórki organizacyjne, którym przekazała/udostępniła dokumentację o prowadzonym znaku sprawy. Komórka organizacyjna w odpowiedzi powinna powołać się na wskazany przez komórkę merytoryczną znak sprawy.
  5. Korespondencja wewnętrzna kierowana do innych komórek podpisywana jest podpisem elektronicznym.
  6. Korespondencji wewnętrznej nie rejestruje się w RPW.
  7. Przekazywanie korespondencji wewnętrznej w formie papierowej dopuszczalne jest wyłącznie w sytuacji, gdy wymagają tego przepisy prawa.

## Rozdział 7

### Postanowienia końcowe

#### § 18

W kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się odpowiednie przepisy instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.