

**Zarządzenie Nr Or.I.120.1. 27 .2023**

**Starosty Ostrowieckiego**

**z dnia ...27.03.2023...**

**w sprawie wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją  
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz § 14 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim wprowadzonego Uchwałą Zarządu Powiatu Ostrowieckiego nr 111/2022 z dnia 15.06.2022 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Z dniem 1 stycznia 2023 roku w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanym dalej Urzędem, wdraża się we wszystkich komórkach organizacyjnych system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej systemem EZD.
2. System EZD pełni rolę systemu wspomagającego dla systemu tradycyjnego, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie.
3. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim do bieżącej pracy w systemie EZD w zakresie powierzonych obowiązków.

**§ 2**

1. System EZD obligatoryjnie wykorzystywany jest do:
  - 1) rejestracji przesyłek wpływających i prowadzenia rejestrów tych przesyłek;
  - 2) rejestracji spraw i prowadzenia spisów spraw.
2. Wskazany jest, aby dekretacja przesyłek odbywała się w systemie EZD, z zastrzeżeniem obowiązku przeniesienia jej na pismo w postaci dekretacji zastępczej, o której mowa w § 8 ust. 4 i 5.
3. Wskazany jest, aby udostępnianie i rozpowszechnianie pism między jednostkami organizacyjnymi odbywało się w systemie EZD.
4. Dopuszcza się akceptowanie pism i podpisywanie pism elektronicznych w systemie EZD w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym z zastrzeżeniem obowiązku wydrukowania przedmiotowej dokumentacji.

### § 3

1. Przesyłki wpływające do Urzędu podlegają obowiązkowej rejestracji w systemie EZD, poprzez nadanie unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW), umieszczenie kodu kreskowego na przesyłce oraz uzupełnienie podstawowych metadanych opisujących przesyłkę.
2. W przypadkach, gdy występuje obowiązek rejestracji przesyłek w innych niż EZD systemach teleinformatycznych, mogą być one pomocniczo rejestrowane w systemie EZD i przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej, która dokonuje ich zakończenia w systemie EZD, oznaczając informację, że sprawa będzie realizowana poza EZD.

### § 4

1. Określa się rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez Kancelarię. Wykaz przesyłek niepodlegających otwieraniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Przesyłki nieprzeznaczone do otwierania podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD, tj.: nadaniu unikatowego identyfikatora (RPW) oraz umieszczeniu kodu kreskowego na kopercie.

### § 5

1. Przesyłki wpływające na nośniku papierowym podlegają pełnemu odwzorowaniu cyfrowemu z zastrzeżeniem ust. 3
2. W przypadkach, kiedy nie jest możliwe pełne odwzorowanie, odwzorowaniu cyfrowemu podlega pismo przewodnie, koperta lub pierwsza strona przesyłki wpływającej.
3. Nie skanuje się następujących przesyłek wpływających:
  - 1) będących przesyłkami nieskanowanymi ze względu na:
    - a) rozmiar strony większy niż A4,
    - b) nieczytelną treść,
    - c) postać inną niż papierowa,
    - d) postać lub formę niemożliwą do skanowania,
    - e) liczbę stron większą niż 10;
  - 2) będących zwróconą korespondencją wysłaną z urzędu;
  - 3) o których mowa w § 4 ust 1.
4. Miejscem rejestrowania i skanowania w systemie EZD przesyłek wpływających do urzędu jest Kancelaria.

## § 6

1. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu korespondencji, pracownicy Kancelarii dokonują jej weryfikacji co do prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowania cyfrowego, a następnie uzupełniają podstawowe metadane:
  - 1) nazwa lub imię i nazwisko nadawcy;
  - 2) adres nadawcy;
  - 3) dane dotyczące sposobu wpływu przesyłki.
2. W przypadku, gdy przesyłka nie zawiera powyższych metadanych, we właściwym polu należy wpisać: "brak".
3. Pozostałe metadane uzupełniają prowadzący sprawę pracownicy merytoryczni.

## § 7

1. Pracownicy Kancelarii dokonują rozdziału przesyłek do właściwych komórek organizacyjnych lub na właściwe stanowiska pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przesyłki wpływające, co do których pracownicy Kancelarii nie są w stanie określić właściwej komórki organizacyjnej oraz takie, które dotyczą zakresu kilku komórek organizacyjnych, przekazywane są do Sekretarza Powiatu Ostrowieckiego.
3. Rozdziału przesyłek dokonuje się poprzez skierowanie ich bezpośrednio do naczelnika komórki merytorycznej (lub wskazanego pracownika), który po zapoznaniu się z jej treścią przekazuje ją właściwemu pracownikowi, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.
4. Poza przekazaniem zarejestrowanych odwzorowań cyfrowych w systemie EZD, należy przekazać właściwym komórkom organizacyjnym także dokumenty w wersji papierowej.

## § 8

1. Dekretacji w systemie EZD mogą dokonywać: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Naczelnicy komórek organizacyjnych, Kierownicy Referatów oraz Koordynator Zespołu Radców Prawnych.
2. W razie potrzeby, dekretujący wpisuje treść dekretacji w pole uwagi.
3. Zadekretowaną dokumentację, dekretujący przekazuje bezpośrednio właściwemu pracownikowi.

## § 9

Prowadzący sprawę zakładają sprawy w systemie EZD przypisując jej odpowiednią klasę z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt (JRWA). W przypadku pism stanowiących kolejne

pismo w sprawie, należy je powiązać z istniejącą już sprawą.

## **§ 10**

1. Prowadzący sprawę przekazuje akta sprawy, celem uzyskania wymaganych akceptacji i podpisów korzystając z funkcji "Przełącz" w systemie EZD.
2. Z funkcji, o której mowa w ust. 1, korzysta się również w przypadku przekazania pisma bez znaku sprawy do komórki merytorycznej, w której zakładana jest sprawa.

## **§ 11**

Prowadzący sprawę udostępnia, do wiadomości lub celem uzyskania stanowiska innej komórki organizacyjnej, całość lub część dokumentacji w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy, korzystając z funkcji "Udostępnić" w systemie EZD.

## **§ 12**

Prowadzący sprawę, udostępniając lub przekazując dokumentację w systemie EZD, zamieszcza w polu "uwagi" lub w odrębnej notatce jasne, niebudzące wątpliwości, czytelne informacje, wyjaśniające pracownikowi otrzymującemu dokumentację cel jej udostępnienia lub przekazania.

## **§ 13**

1. Akceptacje projektów pism mogą być wykonywane w systemie EZD przy użyciu funkcji "Akceptuj", która pełni rolę parafy obowiązującej w urzędzie.
2. W przypadku dokumentów wewnętrznych funkcja "Akceptuj" pełni również rolę podpisu.

## **§ 14**

Wymiana korespondencji wewnętrznej między komórkami organizacyjnymi Urzędu dokonywana jest:

- 1) tradycyjnie (obieg dokumentacji w formie papierowej);
- 2) tradycyjnie albo w systemie EZD, w przypadkach określonych przez Naczelnika komórki organizacyjnej merytorycznej;
- 3) wyłącznie w systemie EZD, w przypadkach określonych odrębnym zarządzeniem.

## **§ 15**

Prowadzący sprawę zobowiązany jest zachować w postaci papierowej kompletną dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania spraw prowadzonych w systemie

tradycyjnym.

## § 16

1. Przed zakończeniem sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę dokonuje wydruku wszystkich naturalnych dokumentów elektronicznych, które otrzymał w związku z prowadzeniem sprawy, w celu dołączenia do akt zgromadzonych w teczkę aktowej i je uwierzytelnia.
2. Uwierzytelnienia dokonuje się za pomocą wydruku uwierzytelnienia z systemu EZD i potwierdzenia własnoręcznym podpisem przez pracownika dokonującego uwierzytelnienia.
3. Pismo uwierzytelnione na zasadach określonych w ust. 2 stanowi papierową kopię pisma elektronicznego.

## § 17

W celu utrzymania i prawidłowego funkcjonowania systemu EZD w urzędzie powołuje się:

1. Koordynatora Systemu EZD;
2. Administratora ds. Technicznych Systemu EZD;
3. Koordynatorów Systemu EZD w komórkach organizacyjnych.

## § 18

1. Do zadań Koordynatora Systemu EZD należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie zadań realizowanych w Urzędzie poprzez system EZD;
  - 2) udzielanie instruktaży Koordynatorom Systemu EZD w komórkach organizacyjnych lub pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją obowiązujących w urzędzie;
  - 3) organizowanie szkoleń dla pracowników z obsługi systemu EZD;
  - 4) rozpatrywanie wszelkiego rodzaju zgłoszeń związanych z funkcjonowaniem systemu EZD;
  - 5) bieżący nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Urzędzie przy użyciu narzędzi i usług dostarczanych w ramach systemu;
  - 6) informowanie Sekretarza Powiatu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
2. Koordynatora Systemu EZD wyznacza Sekretarz Powiatu.

## § 19

1. Do zadań Administratora ds. Technicznych Systemu EZD należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ciągłości działania systemu (kopie zapasowe, zgłaszanie awarii);
  - 2) testowanie nowych wersji i modułów systemu EZD przed ich wdrożeniem na serwer produkcyjny;
  - 3) wdrażanie nowych modułów i wersji systemu EZD;
  - 4) zakładanie i modyfikacja kont użytkowników w systemie EZD;
  - 5) nadawanie i weryfikacja uprawnień użytkowników;
  - 6) organizowanie testów nowych funkcjonalności systemu EZD;
  - 7) wprowadzanie zmian w danych systemu;
  - 8) bieżąca współpraca z Koordynatorem Systemu EZD w Urzędzie.
2. Administratora ds. Technicznych Systemu EZD wyznacza Sekretarz Powiatu.

## § 20

1. Do zadań Koordynatorów Systemu EZD w komórkach organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) udzielanie instruktaży pracownikom komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony w zakresie obsługi systemu EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją obowiązujących w jednostce;
  - 2) udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD;
  - 3) informowanie Koordynatora Systemu EZD o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu spraw załatwianych w komórce organizacyjnej, w której pełni on funkcję koordynatora;
  - 4) współpraca z Koordynatorem Systemu EZD w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących systemu EZD;
  - 5) bieżący nadzór nad obiegiem korespondencji oraz dokumentowaniem spraw w systemie EZD w zakresie komórki organizacyjnej Urzędu zatrudniającej Koordynatora;
2. Koordynatorów, o których mowa w ust. 1 wyznaczają Naczelnicy komórek organizacyjnych.

## § 21

Koordynator Systemu EZD oraz Administrator ds. Technicznych Systemu EZD pełnią funkcję administratorów systemu EZD i posiadają prawo wglądu do koszułec w systemie EZD w celu

udzielania użytkownikom pomocy technicznej oraz weryfikacji prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych.

## **§ 22**

1. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
2. Użytkownicy systemu EZD mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

## **§ 23**

1. Pełne prowadzenie spraw wyłącznie w systemie EZD wymaga uprzedniego przeprowadzenia testu, w trakcie którego sprawy prowadzone są równolegle w sposób tradycyjny oraz w systemie EZD.
2. O zamiarze testowania elektronicznego sposobu prowadzenia sprawy, o którym mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej informuje Koordynatora Systemu EZD, szczególnie w sytuacji, gdy:
  - 1) w sprawach udział bierze więcej niż jedna komórka organizacyjna (poprzez np. wkład własny, składanie wniosków wszczynających procedurę/postępowanie);
  - 2) sprawy prowadzi więcej niż jedna komórka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, na rozpoczęcie testowania wymagana jest zgoda wszystkich zainteresowanych komórek organizacyjnych.
4. Zamiar testowania elektronicznego sposobu prowadzenia spraw, o których mowa w ust. 1, może zgłosić tylko komórka organizacyjna prowadząca sprawę o danym symbolu klasyfikacyjnym z JRWA.
5. Okres trwania testu, o którym mowa w ust. 1 wynosi minimalnie 30 dni.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Koordynator Systemu EZD informuje o rozpoczęciu testowania kierowników zainteresowanych komórek organizacyjnych.
7. O zakończeniu testu i jego efektach, kierownik komórki organizacyjnej, który zgłosił sprawę o danym symbolu klasyfikacyjnym z JRWA do testowania, informuje Koordynatora Systemu EZD.

## **§ 24**

1. Osoby zatrudnione w Urzędzie na podstawie umów cywilno - prawnych lub osoby odbywające staż mogą uzyskać dostęp do systemu EZD wyłącznie za zgodą Sekretarza Powiatu.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której osoba wymieniona w ust. 1 będzie świadczyła pracę, składa do Sekretarza Powiatu wnioski o wyrażenie zgody na korzystanie z systemu EZD stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Po udzieleniu zgody, o której mowa w ust. 2, kierownik komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt Administratorowi ds. technicznych Systemu EZD, który zakłada konto w EZD wskazanej osobie.

## § 25

W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD, Sekretarz Powiatu Ostrowieckiego informuje pracowników o możliwości prowadzenia czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

## § 26

W czasie trwania awarii pracownicy Urzędu wykonują w systemie tradycyjnym tylko niezbędne czynności, których niewykonanie zakłóciłoby pracę Urzędu lub spowodowałoby naruszenie przepisów prawa.

## § 27

1. W czasie trwania awarii systemu EZD pracownicy Kancelarii rejestrują przesyłki poprzez wpisanie danych o tych przesyłkach (co najmniej dane nadawcy, przedmiot przesyłki, liczba załączników), odręcznie w rejestrach przesyłek w postaci tradycyjnej i przekazują całość korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu lub osób za pokwitowaniem.
2. Po usunięciu awarii pracownicy prowadzący sprawy mają obowiązek:
  - 1) zarejestrować przesyłki w systemie EZD, wykonać ich odwzorowania cyfrowe oraz uzupełnić metadane;
  - 2) przekazać przesyłki w postaci papierowej, stanowiące elementy spraw prowadzonych elektronicznie do Kancelarii w celu przyjęcia ich do składu chronologicznego.
3. Kancelaria potwierdza przyjęcie do wysłania przesyłki dostarczone przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Przesyłki polecane są wpisywane przez pracowników Kancelarii odręcznie do papierowej pocztowej książki nadawczej.
5. W przypadku problemów z komunikacją systemu EZD z platformą ePUAP wynikającą z awarii EZD, uruchamia się procedurę ręcznego pobierania dokumentów przesłanych na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu na platformie ePUAP.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pobierane są ręcznie przy wykorzystaniu dostępnej na platformie ePUAP opcji „Awaryjne pobieranie dokumentów ze skrytki”.

### § 28

Czynności techniczne, mające na celu bezzwłoczne usunięcie awarii koordynuje administrator systemu EZD w Urzędzie.

### § 29

Czynności organizacyjne mające na celu wdrożenie, na czas awarii systemu EZD, systemu tradycyjnego w Urzędzie koordynuje koordynator czynności kancelaryjnych.

### § 30

1. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom zespołów, kierownikom referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Zobowiązuje się naczelników wydziałów, kierowników zespołów, kierowników referatów do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

### § 31

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu Ostrowieckiego.

### § 32

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego.

### § 33

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 roku.

STAROSTA  
Marzena Dębniak

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia  
Starosty Ostrowieckiego  
Nr Or.I.120.1.27.2023  
z dnia 21.03.2023 r.

**Wykaz przesyłek nieotwieranych przez pracowników Kancelarii:**

1. Przesyłki adresowane imiennie lub z adnotacją „do rąk własnych”.
2. Przesyłki zawierające informacje niejawne objęte klauzulą tajności.
3. Przesyłki nadane przez Prokuraturę, Policję, Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, agencję wywiadu lub Centralne Biuro Antykorupcyjne.
4. Przesyłki wartościowe.
5. Oferty składane do ogłoszonego naboru na stanowisko urzędnicze.
6. Oferty złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

STAROSTA  
Marzena Dębniak

**Wniosek o wyrażenie zgody na korzystanie z systemu EZD przez osobę zatrudnioną  
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim  
na podstawie umowy cywilno - prawnej lub odbywającej staż**

Imię i nazwisko .....

Nr umowy zawartej ze Starostwem Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.....

Data obowiązywania umowy.....

Uzasadnienie wniosku .....

.....

.....

.....  
data i podpis kierownika komórki  
organizacyjnej

Zgoda

Sekretarza Powiatu Ostrowieckiego:

STAROSTA  
Marzena Dębniak