

ZARZĄDZENIE NR 39/2023
STAROSTY POWIATU KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKIEGO

z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie określenia zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej, wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Kędzierzynie-Koźlu oraz określenia wyjątków od systemu tradycyjnego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572) w związku z rozporządzeniem 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Starostwie Powiatowym w Kędzierzynie-Koźlu, zwanym w dalszej części „Starostwem”, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją mają zastosowanie przepisy określone w:

- 1) instrukcji kancelaryjnej, zwanej w dalszej części „instrukcją kancelaryjną”, stanowiącej 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, zwanego w dalszej części „rozporządzeniem”, określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 2) jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczenia, rejestrację i łączenia dokumentacji w akta spraw albo jej grupowania jako dokumentacji nietworzącej akt spraw, zwanym w dalszej części „JRWA”;
- 3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

§ 2. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Starostwie jest system tradycyjny, przez który należy rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, wspomagany narzędziami informatycznymi.

2. Wprowadza się wyjątki od systemu tradycyjnego — wykaz klas z wykazu akt — określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, dla których dokumentowanie przebiegu załatwienia i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Starostwie prowadzone jest w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanym w dalszej części „systemem EZD”.

3. Dla wyjątków, o których mowa w ust. 2 podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest elektroniczny system obsługi spraw i dokumentów SOD365, zwany w dalszej części „SOD”, który pełni w Starostwie rolę systemu EZD.

4. Wyjątki od systemu tradycyjnego ustala się dla całych klas z JRWA, w związku z czym obowiązują one wszystkie komórki organizacyjne wchodzące w skład struktury organizacyjnej Starostwa.

5. Z uwagi na rozłożenie w czasie procesu wdrożenia SOD jak też stopniowe przystępowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa do EZD ustala się w pierwszym roku obowiązywania zarządzenia odrębnie wyjątki, o których mowa w pkt 2, obowiązujące w okresie do 30.06. oraz od 01.07.

6. Udostępnianie i rozpowszechnianie (a w szczególności przekazywanie, dekretacje, akceptacje, uzgodnienia) dokumentów wewnątrz Starostwa, zarówno przychodzących, jak i powstałych wewnątrz Starostwa, odbywa się w postaci elektronicznej w systemie SOD.

§ 3. 1. W systemie tradycyjnym załatwianie i rozstrzyganie spraw oraz zarządzanie dokumentacją bieżącą wspomaganie jest wdrożonymi w Starostwie systemami, programami i aplikacjami teleinformatycznymi dedykowanymi do realizacji określonych rodzajów usług publicznych, zwanych w dalszej części „systemami dedykowanymi”, to jest:

- 1) systemem CEPiK - dla spraw zaklasyfikowanych do klas: 541 „Rejestracja pojazdów” oraz 543 „Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami”, z wyłączeniem klas 542 „Stacje kontroli pojazdów, diagności” oraz 544 „Ośrodki szkolenia kierowców, instruktorzy nauki jazdy”;
- 2) systemem FORIS - dla spraw zaklasyfikowanych do klasy: 725 „Zezwolenia, licencje i zgłoszenia”;
- 3) systemem EKSMOON - dla spraw zaklasyfikowanych do klasy: 8321 „Orzekanie o stopniu niepełnosprawności”;
- 4) systemem GEO-INFO - dla spraw zaklasyfikowanych do klas: 6621 „Informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu szacunkowego”, 6642 „Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego”, 6630 „Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu” w zakresie składanych wniosków oraz 6640 „Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego” w zakresie zgłoszeń prac geodezyjnych;
- 5) systemem ESTIMA - dla spraw zaklasyfikowanych do klasy: 674 „Budownictwo”;
- 6) systemem VULCAN - dla spraw zaklasyfikowanych do klasy: 225 „Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy” w zakresie urlopów wychowawczych, zwolnień od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do lat 14 (art. 188 Kodeksu Pracy), zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, urlopów opiekuńczych, urlopów okolicznościowych, zwolnień od pracy z tytułu honorowego krwiodawstwa.

2. Rejestry dokumentów, o których mowa w § 7 pkt 9-11 instrukcji kancelaryjnej (tj. rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących oraz rejestr pism wewnętrznych) tworzone są automatycznie w systemie SOD poprzez rejestrowanie i tworzenie dokumentów w systemie SOD, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych, o ile rejestry te spełniają wymagania, o których mowa w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

3. Spisy spraw, o których mowa w § 7 pkt 12 instrukcji kancelaryjnej, tworzone są automatycznie w systemie SOD, poprzez rejestrowanie i prowadzenie spraw w systemie SOD, z wyłączeniem spisów spraw prowadzonych w systemach dedykowanych, o ile rejestry te spełniają wymagania, o których mowa w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

4. Elektroniczne udostępnianie i rozpowszechnianie dokumentów wewnątrz Starostwa, o którym mowa w § 2 ust. 6 oznacza, że podstawą do podjęcia czynności w sprawie jest dokument elektroniczny przesłany w systemie SOD. W przypadku gdy przesłany dokument w systemie SOD jest oznaczony jako nie w pełni odwzorowany cyfrowo (z uwagi na to, że nie jest możliwe przekazanie kompletu dokumentów w formie elektronicznej z przyczyn technologicznych) podjęcie czynności w sprawie następuje w dniu dostarczenia niezbędnych (wymaganych do rozpatrzenia sprawy) dokumentów w postaci papierowej do komórki merytorycznej, po uprzednim odnotowaniu tego faktu w systemie SOD w komentarzu do dokumentu oznaczonego jako nie w pełni odwzorowany cyfrowo.

5. Dekretacje dla pism zarejestrowanych w systemie SOD i wykonane w postaci elektronicznej przenosi się jako dekrety zastępcze na dokumenty w postaci papierowej lub do nich dołącza.

6. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wykorzystywanie narzędzi informatycznych (w tym systemu SOD i systemów dedykowanych) nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt spraw w postaci papierowej, w szczególności dołączania do akt spraw odzwierciedlających przebieg ich załatwiania:

- 1) raportów z systemów teleinformatycznych (spisów spraw, metryk spraw i innych raportów, zawierających informacje mające znaczenie dla załatwienia sprawy); przy czym wydruki raportów powinny zawierać nazwę systemu, z którego pochodzą i datę wygenerowania;
- 2) uwierzytelnionych kopii dokumentów elektronicznych oraz, o ile zachodzi konieczność, podpisów elektronicznych, komentarzy i innych metadanych.

7. Uwierzytelnienie kopii z dokumentu elektronicznego, jego metadanych i innych raportów, o których mowa w ust. 6 powinno zawierać co najmniej:

- 1) treść: „za zgodność kopii z dokumentem elektronicznym w systemie SOD365 nr (numer dokumentu zarejestrowanego w systemie)”;
- 2) informacje o podpisie elektronicznym i jego weryfikacji (w szczególności dla dokumentów przychodzących i wychodzących):
 - a) dokument podpisany elektronicznie dnia/brak podpisu,
 - b) weryfikacja podpisu elektronicznego: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji;
- 3) wskazanie osoby uwierzytelniającej kopię: imię i nazwisko, stanowisko służbowe, podpis osoby sporządzającej uwierzytelnienie;
- 4) data uwierzytelnienia.

§ 4. 1. W systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie, o których mowa w § 10 instrukcji kancelaryjnej, wykonane są w systemie SOD.

2. Czynności, o których mowa w § 2 ust. 6 oraz podpisy, w systemie EZD wykonuje się przy pomocy mechanizmów identyfikacji dostępnych w systemie SOD.

3. W przypadku pełnej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki — zarówno w postaci papierowej, jak i elektronicznej — akceptujący, zgodnie z § 33 i § 34 instrukcji kancelaryjnej, podpisuje dokument w postaci elektronicznej podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

4. Dokumenty podpisane elektronicznie mogą być udostępniane:

- 1) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 2) na elektronicznych nośnikach danych;
- 3) w formie uwierzytelnionej kopii w postaci papierowej, na zasadach określonych w § 3 ust. 7.

5. W przypadku powstania dokumentów w postaci papierowej w trakcie realizacji sprawy w systemie EZD, w celu odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw do akt sprawy w systemie SOD dołącza się odwzorowania cyfrowe tych dokumentów. Wersję papierową odkłada się do właściwego składu chronologicznego.

6. Wykaz lokalizacji składów chronologicznych dla poszczególnych wyjątków z JRWA zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

7. W odpowiednich składach chronologicznych odkłada się dokumentację w postaci papierowej przechowując osobno:

- 1) dokumenty przychodzące, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
- 2) dokumenty przychodzące, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, w tym w szczególności z przyczyn wymienionych w § 6 ust. 9 pkt 5 i 6 oraz 7;
- 3) inne dokumenty powstałe w Starostwie, które na podstawie odrębnych przepisów lub z ważnych przyczyn organizacyjnych i technicznych wymagają postaci papierowej;
- 4) zwrotne potwierdzenie odbioru.

8. W systemie SOD informacja o odłożeniu dokumentu do składu chronologicznego powstaje poprzez przypisanie dokumentowi odpowiedniego rodzaju spośród: "przychodzący", "wewnętrzny" lub "wychodzący" oraz wskazanie właściwej lokalizacji (składu chronologicznego). W przypadku dokumentacji nie w pełni odwzorowanej cyfrowo należy dodatkowo oznaczyć ten fakt w systemie SOD.

9. Sposób prowadzenia składu chronologicznego oraz postępowanie z informatycznymi nośnikami danych określa instrukcja kancelaryjna.

10. W sytuacji długotrwałej awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu SOD:

- 1) wszystkie czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie tradycyjnym zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) niezwłocznie po usunięciu awarii i przywróceniu pracy systemu czynności wykonane w systemie tradycyjnym odwzorowuje się elektronicznie w systemie SOD, w szczególności dla przesyłek przychodzących i wyjątków realizowanych w systemie EZD.

§ 5. 1. W celu wprowadzenia wyjątku od tradycyjnego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie kierownicy wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa, są zobowiązani do przekazania koordynatorowi czynności kancelaryjnych najpóźniej do dnia 30 września każdego roku wniosków o ustalenie wyjątku zawierających co najmniej:

- 1) określenie klasy z wykazu akt, której wyjątek będzie dotyczył;
- 2) uzasadnienie wyłączenia z uwzględnieniem przyczyn, o których mowa w § 1 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej;
- 3) informację o wspomaganiu realizacji spraw systemem dedykowanym oraz nazwę tego systemu (aplikacji, programu, portalu).

2. Zmiany w przepisach prawa, w wyniku których konieczne jest wyłączenie od systemu tradycyjnego klasy z wykazu akt lub wskazanie systemu teleinformatycznego, w którym wyjątek będzie prowadzony, kierownicy wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa, są zobowiązani zgłosić koordynatorowi czynności kancelaryjnych niezwłocznie.

§ 6. 1. Przesyłki adresowane do Starostwa (przesyłki w postaci papierowej i elektronicznej: e-mail, ePUAP, informatyczny nośnik danych) podlegają rejestracji w systemie SOD na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, z wyłączeniem:

- 1) przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną, które nie mają istotnego znaczenia dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 2) przesyłek rejestrowanych w systemach dedykowanych.

2. Przesyłki, dla których adresatem jest Starostwo, traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w punktach kancelaryjnych Starostwa, z wyłączeniem przesyłek:

- 1) oznaczonych klauzulą tajności („zastrzeżone”, „poufne”);
- 2) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Starostwie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów;
- 3) imiennych dotyczących Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 4) wartościowych, gdy wskazano adresata;
- 5) oświadczeń majątkowych.

3. Na punkt kancelaryjny wyznacza się odpowiednio:

- 1) Wydział Organizacyjny – Kancelarię.

4. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób, w sposób zwyczajowo przyjęty, z uwzględnieniem dekretacji przez Starostę i Wicestarostę dokumentów podlegających dekretacji, zgodnie z przyjętym kluczem kompetencyjnym.

5. Skargi i petycje, po dekretacji Starosty, rozdzielane są przez Sekretarza Powiatu właściwym komórkom organizacyjnym.

6. W przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty – przesyłki przekazywane są Sekretarzowi Powiatu w celu ich dekretacji.

7. Kierownicy wydziałów dekretują otrzymane przesyłki wpływające na poszczególnych pracowników wydziałów (prowadzących sprawę).

8. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres różnych komórek organizacyjnych, dekretacji dokonuje Sekretarz Powiatu wskazując komórkę, do której należy ostateczne załatwienie sprawy (komórka merytoryczna).

9. Ustala się listę rodzajów przesyłek, dla których z powodu ich treści, formy lub wielkości dopuszcza się odstąpienie od wykonania odwzorowań cyfrowych:

- 1) wydawnictwa, publikacje, gazety;
- 2) zaproszenia;

- 3) oferty szkoleniowe, zakupowe, dotyczące współpracy itp.;
- 4) karty okolicznościowe;
- 5) przesyłki, których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego, a w szczególności: trwale zszyte, opracowania, dokumentacje;
- 6) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A3;
- 7) przesyłki na informatycznym nośniku danych, których wielkość jest większa niż 15 MB.

§ 7. 1. W celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i JRWA w Starostwie zobowiązuje się kierowników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa, do:

- 1) uzgadniania z koordynatorem czynności kancelaryjnych klasyfikacji spraw dla realizowanych zadań;
- 2) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 3) przekazywania koordynatorowi czynności kancelaryjnych do końca listopada każdego roku wykazu klas z JRWA stosowanych w podległych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy do załatwiania i rozstrzygania spraw celem określenia stosowanych klas w kolejnym roku. W przypadku utworzenia nowej komórki przekazanie wykazu klas z JRWA powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia utworzenia.

§ 8. Traci moc Zarządzenie nr 16/2011 Starosty Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 27.05.2011 roku w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 9. 1. Zobowiązuje się kierowników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną, do:

- 1) sporządzenia wykazów klas stosowanych w wydziałach – do dnia 31 stycznia 2024 roku;
- 2) sporządzenia wniosków o ustalenie wyjątków, o których mowa w § 5 ust. 1, celem wprowadzenia wyjątku od tradycyjnego systemu dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygania spraw w Starostwie obowiązującego od 01.01.2024 roku – do dnia 28 lutego 2024 roku;
- 3) dokonania przeglądu aktów prawnych ustanowionych przez Zarząd Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego lub Starostę Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego regulujących organizację i funkcjonowanie Starostwa, w celu dostosowania ich do zgodności z niniejszym zarządzeniem i sporządzenia wniosków z dokonanego przeglądu aktów prawnych (projekty zmian aktów prawnych) – do dnia 31 marca 2024 roku.

2. Wykazy, o których mowa w ust. 1 kierownicy wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują Sekretarzowi Powiatu.

§ 10. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa.

§ 11. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, ze skutkiem od 1 stycznia 2023 roku.

Starosta Powiatu

Paweł Maselko

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 39/2023
Starosty Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 29.12.2023r.

Lp.	Symbol JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Lokalizacja składu chronologicznego	Data obowiązywania wyjątku
1	113	Narady (zebrania) pracowników	Kancelaria	od 01-01-2023r.
2	1710	Kontrole zewnętrzne w Starostwie	Kancelaria	od 01-01-2023r.
3	2403	Dokształcanie pracowników	Kancelaria	od 01-01-2023r.
4	2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	Kancelaria	od 01-07-2023r.
5	2600	Źródła zaopatrzenia	Kancelaria	od 01-07-2023r.
6	2601	Zaopatrzenie materiałowe	Kancelaria	od 01-07-2023r.
7	2614	Konserwacja i remonty środków trwałych	Kancelaria	od 01-07-2023r.
8	272	Dokumentacja zamówień publicznych	Kancelaria	od 01-07-2023r.
9	3222	Rozliczenia	Kancelaria	od 01-07-2023r.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 39/2023
Starosty Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 29.12.2023r.

Lp.	Lokalizacja składu chronologicznego
1	Kancelaria w Wydziale Organizacyjnym, Plac Wolności 13, 47-220 Kędzierzyn-Koźle