

ZARZĄDZENIE NR 148/2019
STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 31 grudnia 2019 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, z późn. zm.¹⁾) 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 Słupsku, 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 nonelektronicznej, wspomagany narzędziami informatycznymi.

2. Wprowadza się wyjątki od systemu tradycyjnego – wykaz klas z wykazu akt – określone w załączniku 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 e-Kancelaria, zwany w dalszej części „systemem e-Kancelaria”, 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. 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 e-Kancelaria.

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

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1571 i 1815.

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 e-Kancelaria poprzez rejestrowanie i tworzenie dokumentów w systemie e-Kancelaria, 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 e-Kancelaria, poprzez rejestrowanie i prowadzenie spraw w systemie e-Kancelaria, 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. 5 oznacza, że podstawą do podjęcia czynności w sprawie jest dokument elektroniczny przesłany w systemie e-Kancelaria. W przypadku gdy przesłany dokument w systemie e-Kancelaria 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 e-Kancelaria w komentarzu do dokumentu oznaczonego jako nie w pełni odwzorowany cyfrowo.

5. Dekretacje dla pism zarejestrowanych w systemie e-Kancelaria i wykonane w postaci elektronicznej przenosi się jako dekretacje zastępcze na dokumenty w postaci papierowej lub do nich dołącza.

6. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wykorzystywanie narzędzi informatycznych (w tym systemu e-Kancelaria 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 (nazwa systemu) nr (numer dokumentu 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 e-Kancelaria.

2. Czynności, o których mowa w § 2 ust. 5 oraz podpisy, w systemie EZD wykonuje się przy pomocy mechanizmów identyfikacji dostępnych w systemie e-Kancelaria.

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 e-Kancelaria dołącza się odzworowania cyfrowe tych dokumentów. Wersję papierową odkłada się do właściwego składu chronologicznego.

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

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

- 1) dokumenty przychodzące, dla których wykonano pełne odzworowanie cyfrowe;
- 2) dokumenty przychodzące, dla których nie wykonano pełnego odzworowania cyfrowego, w tym w szczególności z przyczyn wymienionych w § 6 ust. 4 pkt 7 i 8;
- 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 e-Kancelaria 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 odzwzorowanej cyfrowo należy dodatkowo oznaczyć ten fakt w systemie e-Kancelaria.

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

10. W sytuacji długotrwałej awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu e-Kancelaria:

- 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 odzworowuje się elektronicznie w systemie e-Kancelaria, 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 naczelnicy wydziałów, kierownicy oddziałów 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 wspomaganie 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, naczelnicy wydziałów, kierownicy oddziałów 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 e-Kancelaria 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 adresem 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 punkty kancelaryjne wyznacza się odpowiednio:

- 1) Wydział Organizacyjny - Biuro Obsługi Mieszkańców;
- 2) Wydział Geodezji i Kartografii;
- 3) Wydział Komunikacji i Drogownictwa;
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

4. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek Biuro Obsługi Mieszkańców w Wydziale Organizacyjnym dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób.

5. Przesyłki adresowane imiennie do Starosty Słupskiego lub Wicestarosty Słupskiego oraz skargi, wnioski i petycje punkty kancelaryjne przekazują do sekretariatu Starosty. Przesyłki imienne, skargi, wnioski i petycje po dekretacji Starosty lub Wicestarosty rozdziela się właściwym komórkom organizacyjnym. W przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty - przesyłki przekazywane są Sekretarzowi Powiatu w celu ich dekretacji.

6. Naczelnicy wydziałów dekretują otrzymane przesyłki wpływające na poszczególnych pracowników wydziałów (prowadzących sprawę).

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

8. 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 naczelników wydziałów, kierowników oddziałów 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.

2. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się Anetę Zakrzewską - inspektora ds. ogólnooorganizacyjnych w Wydziale Organizacyjnym.

§ 8. Traci moc zarządzenie nr 18/2019 Starosty Słupskiego z dnia 19 lutego 2019 r. w sprawie rejestrowania, obiegu i nadzorowania korespondencji wpływającej i wychodzącej w Starostwie Powiatowym w Słupsku, zmienione zarządzeniem nr 23/2019 Starosty Słupskiego z dnia 5 marca 2019 r. i zarządzeniem nr 55/2019 Starosty Słupskiego z dnia 22 maja 2019 r.

§ 9. Zobowiązuje się naczelników wydziałów, kierowników oddziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną, do dokonania przeglądu aktów prawnych ustanowionych przez Zarząd Powiatu Słupskiego lub Starostę Słupskiego regulujących organizację i funkcjonowanie Starostwa, w celu dostosowania ich do zgodności z niniejszym zarządzeniem. Wnioski z dokonanego przeglądu aktów prawnych (projekty zmian aktów prawnych) należy przedłożyć Sekretarzowi Powiatu do dnia 31 marca 2020 r.

§ 10. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom oddziałów oraz pracownikom zatrudnionych 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 2 stycznia 2020 r.

Starosta Słupski
STAROSTA
Paweł Lisowski
Paweł Lisowski

Załącznik do zarządzenia Nr 148/2019
 Starosty Słupskiego
 z dnia 31 grudnia 2019 r.

L.p.	Symbol JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Lokalizacja składu chronologicznego
1	0002	Sesje rady powiatu	Biuro Obsługi Mieszkańców
2	0003	Wnioski i interpelacje radnych	Biuro Obsługi Mieszkańców
3	0006	Projekty uchwał rady powiatu	Biuro Obsługi Mieszkańców
4	0007	Uchwały rady powiatu	Biuro Obsługi Mieszkańców
5	0022	Posiedzenia Zarządu Powiatu	Biuro Obsługi Mieszkańców
6	0024	Projekty aktów normatywnych Zarządu Powiatu	Biuro Obsługi Mieszkańców
7	0025	Akty normatywne Zarządu Powiatu	Biuro Obsługi Mieszkańców
8	0027	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu Zarządu Powiatu	Biuro Obsługi Mieszkańców
9	013	Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole powiatu i jego jednostek	Biuro Obsługi Mieszkańców
10	077	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	Biuro Obsługi Mieszkańców
11	120	Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictwa starostwa	Biuro Obsługi Mieszkańców
12	130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	Biuro Obsługi Mieszkańców
13	131	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	Biuro Obsługi Mieszkańców
14	132	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	Biuro Obsługi Mieszkańców
15	1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	Biuro Obsługi Mieszkańców
16	1331	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	Biuro Obsługi Mieszkańców
17	1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów	Biuro Obsługi Mieszkańców
18	1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	Biuro Obsługi Mieszkańców
19	1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	Biuro Obsługi Mieszkańców
20	134	Projektowanie i eksploatacja powiatowych stron i portali internetowych	Biuro Obsługi Mieszkańców
21	135	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	Biuro Obsługi Mieszkańców
22	1431	Udostępnianie informacji publicznej	Biuro Obsługi Mieszkańców
23	150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli	Biuro Obsługi Mieszkańców
24	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	Biuro Obsługi Mieszkańców
25	1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	Biuro Obsługi Mieszkańców
26	152	Postulaty i inicjatywy obywateli	Biuro Obsługi Mieszkańców
27	160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	Biuro Obsługi Mieszkańców

28	1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	Biuro Obsługi Mieszkańców
29	1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	Biuro Obsługi Mieszkańców
30	1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	Biuro Obsługi Mieszkańców
31	2401	Służba przygotowawcza	Biuro Obsługi Mieszkańców
32	2600	Źródła zaopatrzenia	Biuro Obsługi Mieszkańców
33	2601	Zaopatrzenie materiałowe	Biuro Obsługi Mieszkańców
34	2614	Konserwacja i remonty środków trwałych	Biuro Obsługi Mieszkańców
35	270	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	Biuro Obsługi Mieszkańców