

Hajnówka 5.04.2019r.

OA.1431.16.2019

Pani _____

W odpowiedzi na zapytanie w formie informacji publicznej dotyczące funkcjonowania EZD w Starostwie Powiatowym w Hajnówce informuję, że:

- W Starostwie Powiatowym funkcjonuje system EZD od 2 listopada 2015 roku.
- Nie jesteśmy w stanie podać producenta, gdyż system ten otrzymaliśmy w ramach projektu realizowanego przez Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego do którego przystąpiliśmy jako partner. W związku z powyższym o podanie nazwy producenta EZD należy zwrócić się z zapytaniem do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok.
- System EZD wprowadzony został Zarządzeniem Starosty Hajnowskiego z dnia 27 października 2015r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce.
- W systemie funkcjonuje moduł archiwum zakładowego
- Do systemu EZD wprowadzone są wszystkie klasy niezbędne do funkcjonowania Starostwa w tym min. klasy pierwszego i drugiego rzędu:
- Klasa 0 – Zarządzanie Powiatem i jego reprezentacja
- Klasa 1- Zarządzanie Starostwem Powiatowym i jednostkami podległymi Powiatowi
- Klasa 2 - Sprawy kadrowe i administracyjne prowadzone przez Powiat i Starostwo Powiatowe
- Klasa 4 – Kultura, ochrona zabytków, kultura fizyczna, turystyka i wypoczynek oraz system oświaty
- Klasa 5 – Wybory, referenda, sprawy społeczne i obywatelskie obsługa ludności i jej bezpieczeństwa
- Klasa 8 Ochrona zdrowia i pomoc społeczna


STAROSTA
Andrzej Skiepmo

Zarządzenie Nr 19/2015

Starosty Hajnowskiego

z dnia 27 października 2015r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2015 poz. 1445) oraz § 1 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej 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 z zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 Nr 14 poz. 67)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 2 listopada 2015r. wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Hajnówce zwanym dalej „Starostwem” teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanym dalej „EZD”, jako system wspomagający.
2. Obowiązującym systemem prowadzenia dokumentacji w dalszym ciągu jest system tradycyjny, a sprawy wytypowane do pilotażu dodatkowo wprowadza się elektronicznie.

§ 2

1. W EZD tworzy się, prowadzi ewidencję i rejestrację, przechowuje oraz zapewnia ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą spraw w postaci elektronicznej objętych pilotażem.
2. Listę klas z wykazu, w ramach których prowadzone będzie elektroniczne załatwienie spraw w Starostwie określa załącznik do zarządzenia.

§ 3

1. W Starostwie ustaliam jeden punkt Kancelarii Ogólnej - Punkt Obsługi Interesantów.
2. Kancelaria Ogólna prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej.
3. Wpływy adresowane na Starostwo traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii Ogólnej z wyłączeniem wpływów:
 - 1) adresowanych imiennie, bez wskazania stanowiska służbowego i/lub starostwa, które przekazuje się adresatom bez dokonywania rejestracji w dzienniku korespondencyjnym
 - 2) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki;
 - 3) przesyłek sądowych, adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w

Starostwie;

- 4) ofert przetargowych;
- 5) ofert konkursowych na wolne stanowisko urzędnicze;
- 6) przesyłek zawierających informacje niejawne, które przekazywane są pełnomocnikowi do sprawach informacji niejawnych.

§4

Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określony jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

§5

1. Wpływy na nośniku papierowym w sprawach, o których mowa w §2 po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniem unikatowego identyfikatora są skanowane z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przesyłki na nośniku papierowym Kancelaria Ogólna rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma - w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, u której są zamknięte pisma - w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty
3. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:
 - 1) rozmiarów strony większej niż A4;
 - 2) liczbę stron większą niż 20;
 - 3) nieczytelne treści;
 - 4) postać inna niż papierowa;
 - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
4. Dokumenty nie podlegające rejestracji i skanowaniu:
 - 1) publikacje, gazety, czasopisma, książki, prospekty itp.,
 - 2) życzenia zaproszenia, oferty handlowe w tym szkoleniowe,
 - 3) dokumentacja kadrowa (np. wnioski o udzielenie urlopu, druk L-4, oświadczenia pracowników, wnioski o dopłatę do zakupu okularów itp.)

§ 6

Dopuszcza się prowadzenie rejestrów i ewidencji możliwych do zrealizowania w EZD w kolejnych etapach wprowadzania pilotażu poprzez publikowanie na bieżąco na portalu wewnętrznym Starostwa.

§7

1. W przypadku awarii EZD upoważniam Sekretarza Powiatu do podjęcia decyzji w sprawie przywrócenia obiegu akt na nośniku papierowym zgodnie z zasadami i trybem określonym w załączniku do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia

18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Po ustanowieniu awarii należy:

- 1) niezwłocznie nanieść unikatowy identyfikator,
- 2) wykonać odwzorowanie cyfrowe wpływu na nośniku papierowym,
- 3) odzwierciedlić w EZD przebieg załatwienia spraw.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 9

Traci moc zarządzenie Nr 5/2011 Starosty Hajnowskiego z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie określenia rodzajów przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego w Hajnówce, które są otwierane przez punkt kancelaryjny.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Miroslaw Romaniuk