

ZARZĄDZENIE NR 121/2023
WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 28-12-2023

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych
w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 190) **z a r z ą d z a s i ę**, **c o n a s t ę p u j e** :

§ 1.1. Zarządzenie określa zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach, zwanym dalej „Urzędem”.

2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany dalej „EZD PUW”.

3. Procedurę dotyczącą szczegółowych zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Przejście komórki organizacyjnej na prowadzenie spraw elektronicznie w trakcie roku następuje na wniosek.

5. Dokumentacja wewnętrzna sporządzana jest i przekazywana wyłącznie w systemie EZD PUW jako naturalny dokument elektroniczny, z wyłączeniem dokumentów sporządzanych w formie nieelektronicznej ze względów formalnoprawnych lub organizacyjnych. Wykaz obszarów w zakresie realizowanych spraw podlegających wyłączeniu z obowiązku sporządzania i przekazywania w systemie EZD PUW określony został w ust. 67 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Wyznacza się Panią Magdalenę Wołczyk - archiwistę Koordynatora Archiwum Zakładowego w Wydziale Organizacji i Kadr do pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Wyznacza się Panią Iwonę Bugaj – archiwistę w Wydziale Organizacji i Kadr na zastępcę koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom komórek organizacyjnych w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
- 3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną gromadzoną w składzie chronologicznym Urzędu;
- 4) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych Urzędu;
- 5) zapewnianie przekazywania dokumentacji, o której mowa w pkt 3 i 4 do Archiwum

Zakładowego Urzędu w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych stanowiącej 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;

- 6) współpraca z Archiwum Państwowym w Kielcach w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
- 7) informowanie kierownika Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie;
- 8) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw, koordynator czynności kancelaryjnych:

- 1) zleca pracownikowi, prowadzącemu dokumentację, w której stwierdzono nieprawidłowości, ich usunięcie oraz właściwy sposób postępowania z dokumentacją;
- 2) informuje o nieprawidłowościach bezpośredniego przełożonego, w przypadku gdy pracownik nie stosuje się do wydanych zaleceń dotyczących dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
- 3) informuje o nieprawidłowościach dyrektora komórki organizacyjnej w przypadku nie podejmowania działań zmierzających do zapewnienia prawidłowego dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez nadzorowanych pracowników.

§ 3. W każdym Wydziale /Biurze oraz innych komórkach organizacyjnych wyznacza się koordynatora do spraw EZD PUW, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez Zespół do spraw elektronicznego zarządzania dokumentami w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach, zwany dalej „Zespołem”, powołanym odrębnym zarządzeniem;
- 2) udzielanie instruktażu i prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi EZD PUW oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją, obowiązujących w Urzędzie;
- 3) udział w testowaniu nowych funkcjonalności EZD PUW;
- 4) zgłaszanie zmian organizacyjnych i kadrowych, które mają wpływ na dokonywanie zmian w systemie EZD PUW, do Wydziału Organizacji i Kadr;
- 5) informowanie Zespołu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
- 6) zakładanie podteczek na wnioski prowadzącego po zaakceptowaniu przez koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 4.1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w EZD PUW z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w ust. 4.

2. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji.

3. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących tę przesyłkę.

4. Ze względu na obowiązek rejestrowania w innych systemach teleinformatycznych rejestracji w EZD PUW nie podlegają:

- 1) wnioski paszportowe - rejestrowane w systemie „Paszportowy System Obsługi Obywateli”;
- 2) wnioski w sprawach cudzoziemców, obywateli UE i członków ich rodzin - rejestrowane

w systemie „Pobyt v.2”;

- 3) wnioski w sprawie zatrudnienia cudzoziemców - rejestrowane w systemie „Aplikacja Zatrudnienie cudzoziemców”;
- 4) wnioski o rozpoczęcie specjalizacji - rejestrowane w Systemie Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych „SMK”;
- 5) wnioski dotyczące Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą;
- 6) sprawozdania statystyczne rejestrowane w Systemie Statystyki w Ochronie Zdrowia;
- 7) wnioski o świadczenia rodzinne, wnioski o świadczenie wychowawcze, wnioski o rodzinny kapitał opiekuńczy, dokumentacja uzupełniająca oraz formularze SED przesyłane z krajów UE/EFTA za pośrednictwem systemu elektronicznej wymiany informacji i dokumentów ESSI, rejestrowane w systemie dziedzinowym SYGNITY pn. Oprogramowanie do obsługi Świadczeń Rodzinnych (SR), Świadczeń Wychowawczych (SW).

5. W przypadku wpływu powyższych przesyłek w formie listu poleconego do Oddziału Obsługi Klienta, dokonuje się w systemie EZD PUW rejestracji wpływu przesyłki, oznaczając kodem kreskowym kopertę. Pracownik sekretariatu wydziału lub pracownik merytoryczny odbierający przesyłki dokonuje zakończenia pisma w systemie wpisując informację, iż sprawa będzie realizowana w oparciu o inny system wyżej wymieniony lub będzie zarejestrowana w innym rejestrze.

6. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane z wyłączeniem przesyłek:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 2) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie;
- 4) oświadczeń lustracyjnych;
- 5) oświadczeń majątkowych;
- 6) adresowanych na Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia z adnotacją wniosek o rozpoczęcie specjalizacji;
- 7) adresowanych do Wojewódzkiej Komisji ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
- 8) niejawnych zapakowanych zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 9) adresowanych do Wspólnego Rzecznika Dyscyplinarnego Urzędu;
- 10) adresowanych do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 11) adresowanych do Wojewódzkiego Koordynatora ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

7. Dokonuje się w systemie EZD PUW rejestracji wpływu przesyłek wymienionych w ust. 6, naklejając RPW na kopertę. Pracownik, do którego adresowana była powyższa korespondencja w celu dalszego procedowania, decyduje czy jej zawartość podlega zarządzaniu w systemie EZD PUW czy stanowi wyjątek. W przypadku korespondencji, o której mowa w ust. 6 pkt 1 należy w sytuacji czasowej nieobecności pracownika, przekazać ją osobie upoważnionej do zastępowania.

8. Przesyłki stanowiące zaproszenia, oferty, życzenia itp. kierowane do Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu nie są rejestrowane w EZD PUW, są przekazywane bezpośrednio na wydziały, gdzie pracownicy sekretariatów rejestrują tylko te przesyłki w oparciu, o które wszczyna się sprawy. Pozostała korespondencja traktowana jest tylko informacyjnie, dot. to również informacji przesyłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 5.1. Wpływy na nośniku papierowym po zaewidencjonowaniu w EZD PUW oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane w całości z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4 i 5.

2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 50;
- 3) nieczytelną treść;

4) postać inną niż papierowa;

5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

3. Wykaz dokumentów nie podlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. W przypadku, gdy przesyłkę stanowi uchwała samorządu terytorialnego odwzorowaniu cyfrowemu podlega tylko wniosek do niej załączony.

5. Sekretariaty do których doręczono korespondencję osobiście, mają obowiązek zarejestrowania jej w EZD P UW jako nowa koszulka, zeskanowania i wpisania numeru RPW w obrębie pieczęci wpływu.

§ 6.1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD P UW wyodrębnia się następujące składy chronologiczne:

1) przesyłek dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, oznaczonych symbolem SCP;

2) przesyłek dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oznaczonych symbolem SCN;

3) dokumentów stanowiących elementy akt sprawy, oznaczonych symbolem SAS;

4) zwrotek, oznaczonych symbolem SCZ.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej wyodrębnia się następujące składy informatycznych nośników danych, których zawartość:

1) w pełni włączono do systemu EZD P UW oznaczonych symbolem SNP;

2) nie została włączona do systemu EZD P UW oznaczonych symbolem SNN.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 oraz informatyczne nośniki danych, o których mowa w ust. 2, powinny być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 7.1. W Urzędzie w systemie EZD P UW prowadzone są następujące centralne rejestry:

1) rejestr przesyłek wpływających;

2) rejestr przesyłek wychodzących;

3) rejestr pism wewnętrznych;

4) rejestr skarg, wniosków i petycji;

5) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. Dopuszcza się prowadzenie możliwych do zrealizowania w EZD P UW innych rejestrów i ewidencji.

§ 8. 1. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie EZD P UW, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Dekretacji w systemie EZD P UW nie podlegają dokumenty wymienione w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia, które są dekretowane w sposób tradycyjny (odręcznie na dokumencie).

§ 9.1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między wydziałami Urzędu odbywa się w postaci elektronicznej.

2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1 odbywa się za pośrednictwem sekretariatów wydziałów, z wyłączeniem korespondencji przekazywanej przez Wojewodę, Wicewojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

3. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

§ 10.1. Przy sporządzaniu projektów pism wykorzystuje się m.in. wzory i formularze udostępnione w EZD P UW.

2. Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism określa regulamin Urzędu.

§ 11. Akceptacje projektów pism w sprawach elektronicznych i wewnętrznych wykonywane są w ramach systemu EZD PUW przy użyciu ikony akceptuj, a podpisywanie odbywa się przy użyciu podpisu elektronicznego.

§ 12.1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie, prowadzi się spis spraw.

2. Wprowadza się obowiązek zakładania spraw i prowadzenia spisów spraw w systemie EZD PUW, zarówno dla spraw prowadzonych elektronicznie oraz spraw prowadzonych w sposób tradycyjny z wyjątkiem spraw określonych w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

3. W przypadku spraw określonych w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia, ewidencjonowanie dokumentacji w prowadzonych sprawach odbywa się w systemie tradycyjnym, natomiast w systemie EZD PUW prowadzący sprawę zakańcza koszulkę z adnotacją, że sprawa prowadzona jest w innym systemie lub innym rejestrze.

4. Możliwe jest rejestrowanie spraw wewnętrznych (wykaz załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia) na podstawie pisma otrzymanego z innej komórki organizacyjnej, stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w innej komórce merytorycznej.

5. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, prowadzący sprawy dba o kompletność akt spraw w postaci nieelektronicznej.

6. Teczki aktowe, w których przechowywane są akta spraw zakończonych, prowadzonych w postaci tradycyjnej powinny być opisane zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 13.1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego elektronicznie należy wydrukować dokument wraz z uwierzytelnieniem, na którym pracownik dokonujący uwierzytelnienia składa podpis.

2. Wysyłanie przesyłek z Urzędu za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej z systemu EZD PUW i skrzynki e-Doręczenia.

§ 14.1. W przypadku przejścia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania, dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości Archiwum Zakładowe Urzędu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

2. W przypadku spraw prowadzonych elektronicznie kierownik komórki przekazującej zadania ma obowiązek przekazać, na wyznaczone konto z komórki przejmującej, sprawy w toku i następnie składa wnioski o zamknięcie konta w EZD PUW.

§ 15.1. Upoważnia się osoby posiadające konto w systemie EZD PUW, w tym:

- 1) pracowników Urzędu w związku z realizacją nałożonych na nich zadań w zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami, wynikającymi z zajmowanego stanowiska;
- 2) inne osoby w związku z realizacją umów cywilno-prawnych do przetwarzania danych

osobowych

zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie.

2. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania przekazanych danych w tajemnicy.

§ 16. 1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do bieżącej pracy w systemie EZD PUW w zakresie powierzonych obowiązków, zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Zarządzeniu, w tym do codziennego logowania się do systemu, celem doskonalenia umiejętności i wypełniania obowiązków w systemie.

3. Każdy użytkownik systemu EZD zobowiązany jest do użytkowania systemu EZD PUW zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia

§ 17. Traci moc zarządzenie Nr 20/2019 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 14 lutego 2019 roku w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach, zmienione zarządzeniem Nr 9/2020 z dnia 17 stycznia 2020 r., zarządzeniem Nr 143 z dnia 23 grudnia 2020 r., zarządzeniem Nr 163/2021 z dnia 28 grudnia 2021 r., zarządzeniem Nr 139 z dnia 29 grudnia 2022r. oraz zarządzeniem Nr 16/2023 z dnia 23 lutego 2023 r.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Józef Bryk
Wojewoda Świętokrzyski