

ZARZĄDZENIE NR 7/2014

LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA NADZORU BUDOWLANEGO

z dnia 30 lipca 2014 r.

w sprawie wdrożenia elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją jako narzędzia wspierającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie § 11 ust. 1 pkt 16 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. ustalonego zarządzeniem nr 8/09 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 19 października 2009r. w związku z § 39 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz § 2 ust. 2 i § 16 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp., zwanym dalej Inspektoratem, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Inspektoracie.
2. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym system EZD służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących;
 - 2) pomocniczego zakładania spraw;
 - 3) prowadzenia spisów spraw, które po wydrukowaniu z EZD będą przechowywane we właściwych teczках aktowych;
 - 4) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Inspektoratu;
 - 5) przesyłania przesyłek;
 - 6) dokonywania dekretacji pod warunkiem wykonania następnie dekretacji zastępczej;
 - 7) prowadzenia metryk spraw.

3. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym, w systemie EZD można udostępniać i rozpowszechniać pisma wewnątrz Inspektoratu. W takim przypadku w EZD tworzy się rejestr przesyłek wewnętrznych.

§ 2

1. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani Anna Kołcz – Inspektor ds. inspekcji i kontroli.
2. 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 w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Inspektoracie;
 - 3) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Inspektoracie.

§ 3

1. Przesyłki adresowane do Inspektoratu podlegają rejestracji w EZD z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w ust 4.
2. W przypadku wpływu do Inspektoratu przesyłki zawierającej dokumenty dotyczące więcej niż jednej sprawy, każda ze spraw 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. Rejestracji w EZD nie podlegają:
 - 1) faktury;
 - 2) zaproszenia, oferty, życzenia itp. adresowane do kierownika Inspektoratu;
 - 3) sprawy kadrowe (w tym zwolnienia lekarskie);
 - 4) dokumenty niejawne.
5. Przesyłki, których adresatem jest Inspektorat traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Sekretariacie Inspektoratu, z wyłączeniem przesyłek:
 - 1) adresowanych imiennie do Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;

- 2) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
 - 3) sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Inspektoracie;
 - 4) stanowiących oferty złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) stanowiących dokumenty niejawnne.
6. Przesyłki, o których mowa w ust. 5, nie są otwierane w Sekretariacie Inspektoratu, o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie zawartości przesyłki.

§ 4

1. Wpływy dokumentów w postaci papierowej po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora RPW są skanowane w całości, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:
 - 1) rozmiar strony większy niż A4;
 - 2) liczbę stron większą niż 20;
 - 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 1 do zarządzenia.
4. W przypadku, gdy przesyłkę stanowią dokumenty niepodlegające odwzorowaniu cyfrowemu, skanowaniu podlega tylko wniosek, pismo przewodnie, pierwsza strona przesyłki lub koperta, na które to nakleja się unikatowy identyfikator.

§ 5

Informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację w postaci elektronicznej przechowywane są w składzie informatycznych nośników danych zlokalizowanym w Składzie Chronologicznym w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp.

§ 6

1. W Inspektoracie prowadzone są następujące centralne rejestry w EZD:
 - 1) rejestr przesyłek wpływających;
 - 2) rejestr przesyłek wychodzących.

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

§ 7

1. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem ust.3.
2. Po złożeniu dekretacji elektronicznej, w przypadku elementów akt sprawy prowadzonych w sposób tradycyjny, stosuje się dekretację zastępczą poprzez przeniesienie dekretacji wykonanej w EZD na dokument nieelektroniczny.
3. Dekretacji w systemie EZD nie podlegają przesyłki stanowiące:
 - 1) przesyłki niedostarczone (tzn. zwroty);
 - 2) zwrotne potwierdzenia odbioru (tzn. zwrotki).
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 są przekazywane po zarejestrowaniu w EZD bezpośrednio na właściwe stanowiska pracy.

§ 8

Przekazanie projektów pism do akceptacji może być wykonywane w ramach systemu EZD przy użyciu ikony akceptuj.

§ 9

1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Inspektoracie, prowadzi się spis spraw.

§ 10

1. W przypadku wpływu przesyłki dotyczącej sprawy wszczętej przed dniem 1 sierpnia 2014r., prowadzący sprawę weryfikuje poprawność i kompletność metadanych opisujących tę przesyłkę, a następnie kończy pismo, wskazując opcję „sprawa prowadzona poza EZD.”
2. Prowadzący sprawy dba o kompletność akt spraw w postaci nieelektronicznej.

§ 11

1. W sprawach pomocniczo zarejestrowanych w EZD można umieścić:
 - 1) odwzorowania przesyłek wpływających dotyczących tej sprawy;
 - 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
 - 3) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej;

- 4) dekretacje;
- 5) notatki;
- 6) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 7) rejestrację korespondencji wychodzącej;
- 8) metrykę sprawy.

§ 12

Elementy akt w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym zgromadzone w EZD traktowane są pomocniczo i będą przekazywane do Archiwum Zakładowego Inspektoratu.

§ 13

1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1216) mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.
2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego certyfikatem kwalifikowanym na jego wydruku należy umieścić następującą treść:
„Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (*nr ID*)
podpisanym bezpiecznym podpisem elektronicznym w dniu przez
(*imię i nazwisko, stanowisko służbowe*).
3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:
 - 1) kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) osoby uwierzytelniającej;
 - 2) datę wykonania wydruku;
 - 3) pieczęć Inspektoratu.
4. Wysyłanie przesyłek z Inspektoratu za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EZD.



§ 14

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Przewodniczącego Zespołu ds. wdrożenia systemu EZD.

§ 15

Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 sierpnia 2014 r.

Lubuski Wojewódzki Inspektor
Nadzoru Budowlanego

Agnieszka Harasimowicz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 7/14
Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego

Wykaz korespondencji nie podlegającej skanowaniu z uwagi na jej treść:

- 1) oferty zatrudnienia;
- 2) oferty zamówień publicznych;
- 3) załączniki do zawiadomienia o zakończeniu budowy nie stanowiące akt sprawy organu;
- 4) załączniki do wniosku o pozwolenie na użytkowanie nie stanowiące akt sprawy organu;
- 5) orzeczenia NSA i WSA;
- 6) akty normatywne obce – uchwały oraz zarządzenia;
- 7) akta spraw przesyłane przez inne organy i sądy.

(

(
