

Zarządzenie 15/2021

Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska

z dnia 20 grudnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Zielonej Górze systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

Na podstawie §15 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze wprowadzonego zarządzeniem Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 4 października 2021 r. oraz § 1 ust. 3 załącznika 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 (Dz.U.2011 r. Nr 14 poz. 67) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Zielonej Górze.

§ 2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z wszelką dokumentacją w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Zielonej Górze określa Instrukcja kancelaryjna stanowiąca 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 (Dz.U. 2011 r. Nr 14 poz. 67).

§ 3. Wskazuje się wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw określone w załączniku do niniejszego zarządzenia. Sprawy te prowadzone będą w systemie tradycyjnym wspomaganym elektronicznym systemem obiegu dokumentów (e-Dok).

§ 4. Akta spraw niezakończonych przed wprowadzeniem systemu EZD prowadzi się dalej w systemie tradycyjnym aż do zakończenia spraw.

§ 5. 1. W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Zielonej Górze punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki wpływające, za wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie na Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
- 2) adresowanych imiennie na Zastępcę Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
- 3) adresowanych na Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 4) adresowanych imiennie na pracowników,
- 5) innych wynikających z odrębnych przepisów (m.in. ofert przetargowych, konkursowych),
- 6) kopert opatrzonych klauzulą „zastrzeżone”, „tajemnica skarbową” (informację o identyfikatorze przesyłki zamieszcza się na kopercie).

2. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu rejestracji przesyłki.

§ 6. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
- 2) niezamawiane oferty,
- 3) oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska pracy,
- 4) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
- 5) listy obecności,
- 6) środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
- 7) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr,
- 8) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu.

§ 7. 1. Nie wykonuje się pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek, jeżeli:

- 1) rozmiar strony jest większy niż A3,
- 2) forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego, w szczególności: trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacja,
- 3) wielkość przesyłki na informatycznym nośniku danych przekracza 50 MB.

2. W przypadku, o którym mowa z ust. 1, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.

3. Punkt kancelaryjny nie drukuje przesyłek wpływających za pośrednictwem poczty elektronicznej i elektronicznej skrzynki podawczej, rejestruje je w systemie EZD.

§ 8. 1. W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Zielonej Górze prowadzone są dwa składy chronologiczne odrębnie dla przesyłek wpływających i wychodzących oraz informatycznych nośników danych w punktach kancelaryjnych w:

- a) siedzibie WIOŚ w Zielonej Górze
- b) Delegaturze w Gorzowie Wlkp.

2. Przesyłki wpływające do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze, które zostały zadekretowane na Delegaturę w Gorzowie Wlkp. przekazywane są do składu chronologicznego w Gorzowie Wlkp. i odwrotnie.

§ 9. 1. Wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych – Panią Martę Karakicz.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 2) udzielenie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Inspektoracie.

§ 10. Traci moc zarządzenie 7/2021 z dnia 21 kwietnia 2021 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

LUBUSKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR OCHRONY ŚRODOWISKA
(3)
Mirosław Ganecki

Sprawdzono pod kątem formalnoprawnym

radca prawny Agnieszka Nosewicz