

## **ZARZĄDZENIE NR 2/2025**

**Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach**

**z dnia 14.01.2025 r.**

w sprawie: wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją jako wspomagającego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U z 2024r., poz. 416), 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 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia

### **zarządzam co następuje**

#### **§ 1**

1. W Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach zwanej dalej „PSSE w Żarach” wprowadzam elektroniczny obieg dokumentów przy wykorzystaniu Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD RP zwany dalej EZD jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.

2. System EZD służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów.

3. System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników PSSE w Żarach zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

#### **§ 2**

1. W PSSE prowadzone są następujące centralne rejestry w EZD:

- 1) rejestr przesyłek wpływających;
- 2) rejestr korespondencji wychodzącej;
- 3) decyzje merytoryczne;
- 4) decyzje płatnicze;
- 5) postanowienia;
- 6) upoważnienia do kontroli.

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

#### **§ 3**

1. Przesyłki adresowane do PSSE w Żarach podlegają rejestracji w systemie EZD z wyłączeniem przesyłek określonych w § 4.

2. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do PSSE w Żarach, które nie są otwierane przez pracownika punktu kancelarii - pracownika Sekretariatu PSSE w Żarach:

- 1) przesyłki zawierające informacje niejawne,
- 2) przesyłki zawierające oferty złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

- 3) przesyłki adresowane imiennie opatrzone klauzulą „do rąk własnych”,
  - 4) przesyłki sądowe adresowane imiennie do osób zatrudnionych w PSSE w Żarach,
  - 5) przesyłki będących ofertami zatrudnienia w PSSE w Żarach.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5, nie są otwierane przez pracownika Sekretariatu PSSE w Żarach, o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie zawartości przesyłki.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5, rejestrowane są na podstawie danych znajdujących się na kopercie.
5. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu dostępnych metadanych opisujących tę przesyłkę.

#### § 4

1. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają:
  - 1) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
  - 2) oferty szkoleniowe,
  - 3) ulotki reklamowe,
  - 4) publikacje, czasopisma, książki,
  - 5) dokumentacja wewnętrzna (karty urlopowe, listy obecności itp.),
  - 6) zgłoszenia ZLK, ZLB,
  - 7) wyniki badania kału przekazane przez PSSE w Zielonej Górze,
  - 8) wyniki badania wody przekazane przez PSSE w Zielonej Górze wraz z kalkulacją,
  - 9) protokoły poboru wody.
2. W przypadku wpływu ww. przesyłek do punktu kancelaryjnego, dokonuje się jedynie ostemplowania dokumentu pieczęciami:
  - 1) wpływu dokumentu do urzędu,
  - 2) osobistego dostarczenia dokumentu.

#### § 5

Obieg korespondencji w systemie EZD:

- 1) pracownik Sekretariatu PSSE w Żarach niezależnie od formy przesyłki (dokument papierowy, dokument elektroniczny, dokument na informatycznym nośniku danych) oraz sposobu wpływu (przesyłka pocztowa, wiadomość elektroniczna, ePUAP, dostarczenie osobiste) dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do PSSE w Żarach. W przypadku wpływu pisma w formie papierowej :
  - a) dokonuje jego cyfrowego odwzorowania/skanuje (bez koperty),
  - b) nadaje wygenerowany z systemu EZD kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających i umieszcza go w formie wydrukowanego kodu kreskowego na pierwszej stronie pisma lub wpisuje się odręcznie numer RPW nadany w systemie EZD – przesyłki nieotwierane podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD poprzez wprowadzenie danych z koperty i umieszczenie kodu kreskowego na kopercie,
  - c) ewidencjonuje korespondencję w systemie EZD uzupełniając metadane korespondencji,
  - d) przekazuje korespondencję do dekretacji Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu w Żarach/Dyrektorowi PSSE w Żarach,
- 2) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Żarach/Dyrektor PSSE w Żarach dokonuje dekretacji i kieruje korespondencję w wersji elektronicznej do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych/osób odpowiedzialnych. Natomiast pracownik sekretariatu

korespondencję w formie papierowej przekazuje do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

3) kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują pisma przez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia, dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym pracownikom.

5) pracownicy merytoryczni na swoich stanowiskach:

a) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,

b) realizują zadanie lub rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,

c) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy pismo nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia,

d) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/zaświadczenia/postanowienia itp., które przekazywane są do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu,

e) pracownik merytoryczny przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu osobie upoważnionej,

– jeżeli pismo wymaga poprawek, odsyłane jest elektronicznie do pracownika merytorycznego do poprawy.

f) pracownik merytoryczny po podpisaniu wysyła odpowiedź do adresata i dołącza pismo do danej sprawy w systemie EZD,

6) pracownik obsługi kancelaryjnej sporządza dzienne raporty korespondencji wychodzącej (rejestr przesyłek wychodzących), które drukuje i ewidencjonuje.

7) dokumenty papierowe dla spraw prowadzonych elektronicznie pracownik sekretariatu odkłada do składu chronologicznego.

## § 6

1. Korespondencja wychodząca może być przekazywana adresatowi w postaci pisma wysłanego:

a) przesyłką listową lub paczką,

b) pocztą elektroniczną,

c) za pośrednictwem systemu e-Doręczeń, cPUAP,

d) za pośrednictwem gońca (doręczyciela).

2. Wszystkie przesyłki wychodzące, bez względu na formę oraz sposób wysyłki, podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących i są przygotowywane w systemie EZD.

3. Dopuszcza się możliwość odbioru dokumentacji osobiście przez stronę zainteresowaną lub upoważnioną osobę. Korespondencję przygotowuje i przekazuje, zgodnie z zakresem kompetencji, pracownik merytoryczny za pisemnym poświadczeniem odbioru.

## § 7

1. Przesyłki wpływające do PSSI w Żarach w postaci papierowej są skanowane, za wyjątkiem mających:

1) rozmiar strony większy niż A4,

2) nieczytelną treść,

3) postać inną niż papierowa (np.: płyta CD, przedmiot),

4) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np.: dokument zszyty).

2. W przypadku, gdy przesyłkę stanowi np. mapa lub inny dokument o formacie większym niż A4, skanowaniu podlega tylko pismo przewodnie.

3. W przypadku przesyłek określonych w § 2 ust. 3 pkt 1-4 skanuje się jedynie kopertę.

## § 8

Przesyłki wpływające, które zostały złożone osobiście bezpośrednio u pracownika lub nadesłane e-mailem na adres służbowy pracownika komórki organizacyjnej, jeżeli podlegają obowiązkowi rejestracji w rejestrze pism wpływających, mogą być rejestrowane w systemie EZD bezpośrednio przez pracownika lub przekazane do punktu kancelaryjnego w celu rejestracji w systemie EZD.

## § 10

W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, tworzy się w Skład Chronologiczny informatycznych nośników danych.

## § 11

1. Dokumentacja prowadzonych spraw jest przekazywana przez pracowników komórek organizacyjnych po 2 latach od zamknięcia sprawy (w formie papierowej i/lub elektronicznej) do archiwum zakładowego.
2. Dostęp do danych do czasu archiwizacji zachowują: administrator systemu i pracownicy komórek organizacyjnych.

## § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowej Stacji  
Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach  
*mgr inż. Dagniera Nerga*