

ZARZĄDZENIE Nr 1 /2022
ŁÓDZKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA NADZORU BUDOWLANEGO

z dnia 15 lutego 2022 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych
w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Łodzi

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 w zw. z ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1233 z późn. zm.), w związku z § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 oraz § 16 ust. 2 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) Łódzki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego w Łodzi zarządza, co następuje:

§ 1.

1. W Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Łodzi zwanym dalej „Urzędem” czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu.

2. Pilotażowo wdrażany elektroniczny system zarządzania dokumentacją (EZD PUW) jest urządzeniem wspierającym, służącym do dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Łodzi.

3. Celem pilotażowego wdrożenia systemu EZD jest docelowo przyjęcie elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego sposobu postępowania z dokumentacją w Urzędzie.

4. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych w systemie tradycyjnym, system EZD, może stanowić wspomagające narzędzie informatyczne służące między innymi do:

- 1) rejestracji przesyłek wpływających,
- 2) rejestracji przesyłek wychodzących,
- 3) rejestracji pism wewnętrznych i przesyłania korespondencji wewnętrznej,
- 4) prowadzenia spisów spraw i rejestrów kancelaryjnych, które są następnie drukowane i odkładane do właściwych teczek,
- 5) akceptacji pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym, której treść jest następnie przenoszona na dokumenty papierowe.

5. Dla dokumentacji nietworzącej akt spraw ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio.

§ 2.

1. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych powierza się Archiwście ściśle współpracującemu z Sekretarzem.

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 załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw w Urzędzie,

- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie,
- 3) informowanie kierownika Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie,
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 3.

1. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez pracowników Sekretariatu Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego

- 1) przesyłki adresowane imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”,
- 2) przesyłki sądowe adresowane imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie,
- 3) przesyłki stanowiące oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) oraz na podstawie Regulaminu Zamówień Publicznych przyjętych w Urzędzie
- 4) przesyłki będące ofertami zatrudnienia w Urzędzie,
- 5) przesyłki stanowiące dokumenty niejawne.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 - 5 nie są otwierane, o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie ich zawartości.

3. Przesyłki, stanowiące dokumenty niejawne rejestrowane są w odrębnym dzienniku ewidencyjnym.

§ 4.

1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w EZD z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w § 3

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

§ 5.

Korespondencja rejestrowana w systemie EZD podlega wstępnej weryfikacji przez pracowników Sekretariatu, uzupełnieniu podstawowych metadanych oraz nadaniu po wprowadzeniu EZD w wersji produktowej unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (Rejestr Przesyłek Wpływających - RPW). Korespondencja jest następnie przesyłana do dekretacji Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego, który dekretuje ją na samodzielnych pracowników lub Kierowników Wydziałów, którzy dekretują pisma na pracowników swoich Wydziałów.

§ 6.

Pracownik Sekretariatu na wersji papierowej dokumentu umieszcza w prawym górnym rogu indywidualny kod paskowy oraz prezentatę z datą wpływu pisma do organu oraz kolejnym numerem z dziennika korespondencji a następnie odwzorowuje dekretacje elektroniczną na w/w piśmie.

§ 7.

Po otrzymaniu pisma, wyznaczony pracownik ma obowiązek uzupełnienia metadanych, założenia nowej koszulki/sprawy lub powiązania pisma ze sprawą już zarejestrowaną. W systemie EZD przygotowywane są projekty pisma, które następnie wysyłane są elektronicznie do akceptacji przez Kierownika Wydziału lub osoby, której bezpośrednio podlega.

§ 8.

Korespondencja wewnętrzna między pracownikami, wydziałami lub pracownikami na samodzielnych stanowiskach odbywa się wyłącznie za pomocą EZD.

§ 9.

Pracownik po akceptacji bezpośredniego przełożonego wysyła pismo do podpisu, a po uzyskaniu podpisu elektronicznego, w razie potrzeby wysłania korespondencji pocztą tradycyjną, przygotowuje dokument w formie papierowej i przynosi do podpisu przez Kierownika Jednostki do Sekretariatu. Pracownik odpowiedzialny za merytoryczne rozpatrzenie przygotowuje w systemie EZD korespondencje seryjną do stron postępowania.

§ 10.

Szczegółowy obieg korespondencji określa Procedura Rejestracji, Obiegu Korespondencji oraz Wysyłki Korespondencji, będąca załącznikiem niniejszego Zarządzenia.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Łódzki Wojewódzki Inspektor
Nadzoru Budowlanego**

Dorota Dąbrowska

**Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym**

Justyna Jabłońska

radca prawny