

**Zarządzenie Nr 20 / 2015**  
**Starosty Wałbrzyskiego**  
**z dnia 15 lipca 2015 roku**

**w sprawie:** obiegu dokumentów w systemie tradycyjnym wspomaganym Elektronicznym Systemem Obiegu Dokumentów IntraDok w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu oraz listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. W celu usprawnienia obiegu dokumentów w systemie tradycyjnym (papierowym) będącym podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, zalecam elektroniczny system obiegu dokumentów oparty na programie IntraDok.
2. Elektroniczny system obiegu dokumentów oparty na programie IntraDok stanowi podstawę wymiany informacji, dokumentów elektronicznych i prowadzenia spraw w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

**§ 2**

1. Określenia użyte w Zarządzeniu oznaczają:

- 1) Instrukcja kancelaryjna - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
- 2) IntraDok, system – program do elektronicznej rejestracji wszystkich rodzajów dokumentów przychodzących, wychodzących, wewnętrznych, zakładania i prowadzenia spraw, ewidencji urlopów, notatek wewnętrznych, raportów, dołączania plików, tworzenia bezpiecznego elektronicznego archiwum dokumentów.
- 3) Użytkownik – osoba aktualnie zalogowana do systemu IntraDok. Wykaz osób posiadających uprawnienia użytkownika prowadzi Starszy Informatyk.
- 4) Operator – użytkownik dokonujący rejestracji dokumentów poprzez skanowanie, wprowadzanie, rejestrowanie oraz rozsyłanie dokumentów w systemie IntraDok. Wykaz osób posiadających uprawnienia operatora prowadzi Starszy Informatyk.

5) Administrator – użytkownik posiadający najwyższy stopień uprawnień w systemie IntraDok mogący zarządzać systemem. Wykaz osób posiadających uprawnienia administratora prowadzi Starszy Informatyk.

6) punkt kancelaryjny (Biuro Obsługi Klienta) – komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu lub stanowisko pracy, w których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i wysyłania przesyłek.

### § 3

#### ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW SKŁADANYCH W FORMIE PAPIEROWEJ

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
  - 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Dokument wprowadzany jest do systemu IntraDok poprzez skanowanie dokumentu papierowego.
3. Wprowadzenia dokumentu do systemu dokonują pracownicy punktu kancelaryjnego z uprawnieniami operatora w ramach programu IntraDok.
4. Zasadą jest skanowanie i rejestrowanie w programie IntraDok wszystkich dokumentów wpływających do Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, z wyłączeniem dokumentów, które nie są skanowane i rejestrowane w systemie IntraDok wymienionych w załączniku nr 1. Listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, obowiązany jest przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
6. Ustala się następującą ścieżkę obiegu dokumentu złożonego w formie papierowej:
  - 1) dokumenty papierowe w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu składane są wyłącznie w punkcie kancelaryjnym,
  - 2) pracownik punktu kancelaryjnego z uprawnieniami operatora wydaje na prośbę składającego dokument potwierdzenie jego złożenia wygenerowane w programie IntraDok,
  - 3) pracownik punktu kancelaryjnego przekazuje dokumenty papierowe Sekretarzowi Powiatu lub osobie zastępującej celem dekretacji na właściwe komórki organizacyjne,
  - 4) po zadekretowaniu pracownik punktu kancelaryjnego z uprawnieniami operatora skanuje dokument, wprowadza go do systemu i rejestruje w programie IntraDok oraz drukuje kod kreskowy i oznacza nim oryginał dokumentu. Oznaczenie dokumentów

poprzez niepowtarzalne kody kreskowe ma na celu sprawniejsze wyszukanie danego dokumentu i powiązanych z nim spraw w systemie IntraDok,

5) w przypadku, gdy operator przesyła zarejestrowany dokument, który nie został w całości zeskanowany (np. dołączona dokumentacja, mapy, załączniki) zapisuje w formie notatki wewnętrznej, które dokumenty powiązane z dokumentem nie zostały zeskanowane,

6) operator przesyła elektronicznie dokument Sekretarzowi Powiatu lub osobie zastępującej celem skierowania drogą elektroniczną do Naczelnika Wydziału lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku. Określenie celu rozesłania dokumentu wynika z jego treści.

7) Naczelnik Wydziału decyduje, któremu z pracowników przekaże dokument, może również sam rozpocząć realizację sprawy na podstawie dokumentu,

8) przekazywanie dokumentów powinno odbywać się zgodnie z zakresem zadań przypisanych do danego stanowiska pracy,

9) w ślad za przekazaniem dokumentu, pracownik któremu przydzielono sprawę w systemie IntraDok winien potwierdzić otrzymanie dokumentu. Odpowiedzialność za dokument papierowy ponosi pracownik, który w systemie widnieje jako osoba posiadająca oryginał.

10) w przypadku skierowania dokumentu do niewłaściwej komórki organizacyjnej w celu przedekretowania dokumentu w systemie IntraDok, Naczelnik Wydziału lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku zwraca dokument papierowy nadawcy, który dokonuje stosownej zmiany na dokumencie oraz w systemie IntraDok. Użytkownik przesyła w tym celu notatkę wewnętrzną lub raport o niewłaściwym przesłaniu dokumentu.

11) użytkownik, który przesłał dokument niezgodnie z właściwością i został o tym poinformowany notatką wewnętrzną lub dołączonym raportem winien zablokować dostęp do dokumentu osobie niewłaściwej i przesłać dokument zgodnie z obowiązującym podziałem zadań. Użytkownik może dokonać powyższej czynności z własnej inicjatywy.

#### **§ 4**

#### **ZASADY PROWADZENIA SPRAW**

1. Podstawowa praca na stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu odbywa się w systemie tradycyjnym (papierowym) wspomaganym systemem elektronicznym IntraDok.

2. Prowadzenie spraw odbywa się w ramach programu IntraDok. Sprawa istnieje od momentu nadania jej indywidualnego numeru z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

3. Nowe sprawy można utworzyć na dwa sposoby:
  - 1) na podstawie otrzymanych dokumentów,
  - 2) nowe nie związane z żadnym otrzymanym dokumentem.
4. Do spraw należy załączać wszelkie wytworzone bądź powiązane dokumenty, inne sprawy i wszelkie inne elektroniczne informacje w postaci plików, e-maili, notatek.
5. Wszystkie sprawy prowadzone winny być w formie elektronicznej. Odpowiedzialność za kompletność dokumentacji sprawy prowadzonej elektronicznie ponosi właściciel sprawy.
6. W sytuacji, gdy funkcjonuje dokument papierowy, który nie ma swojego odpowiednika w formie elektronicznej, właściciel sprawy zobowiązany jest przetworzyć dokument na formę elektroniczną i dołączyć go do sprawy prowadzonej w ramach programu IntraDok. W takim przypadku należy zgłosić się do operatora o dokonanie zeskanowania dokumentu i przesłanie w ramach systemu.
7. W ramach pracy na dokumentach istnieje możliwość przydzielania ich pomiędzy pracownikami w celach do: realizacji, weryfikacji, wglądu, zaopiniowania.
8. W ramach pracy ze sprawą istnieje możliwość przydzielania do niej innych pracowników w celach: do wglądu, polecenie służbowe.
9. Właściciel sprawy może nadać lub zablokować użytkownikom przydzielonym do sprawy status osoby prowadzącej sprawę.
10. Gdy w sprawie zachodzi konieczność wytworzenia dokumentu wychodzącego na zewnątrz, a klient zewnętrzny zwrócił się do Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu z dokumentem papierowym, właściciel sprawy dołącza do niej projekt dokumentu w formie pliku elektronicznego. Po otrzymaniu akceptacji od przełożonego drukuje dokument i przekazuje do podpisu osobie uprawnionej.
11. Właściciel sprawy winien czuwać nad prawidłowym prowadzeniem sprawy w formie elektronicznej poprzez monitorowanie stanu sprawy, terminów oraz dołączać wszelkie nowe informacje.
12. Zamknięcie sprawy winno zostać odpowiednio oznaczone w pozycji stan sprawy.
13. Użytkownik ma możliwość dokonania elektronicznej archiwizacji spraw.

## § 5

### ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW SKŁADANYCH W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

1. Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym wprowadzany jest do systemu IntraDok poprzez zarejestrowanie przez pracownika posiadającego uprawnienia operatora.

2. Klient zewnętrzny przesyła dokument elektroniczny do Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem (starosta@powiat.walbrzych.pl).
3. Operator rejestruje dokument w systemie.
4. Dalszy tryb postępowania jest analogiczny jak dla dokumentu w formie papierowej, z wyjątkiem wskazywania osoby posiadającej dokument papierowy.
5. Dokumenty wychodzące wytworzone w sprawie założonej na podstawie dokumentu elektronicznego są podpisywane przez osoby uprawnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wysyłane do klienta w wersji elektronicznej.
6. Cała korespondencja odbywa się w formie elektronicznej z zachowaniem procedury podpisu kwalifikowanego.

## § 6

### PODPIS KWALIFIKOWANY

1. Podpis kwalifikowany posiadają w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu osoby mogące podpisywać dokumenty wychodzące na zewnątrz. Wykaz osób posiadających podpis kwalifikowany oraz ewidencję wydanych kart z podpisem kwalifikowanym prowadzi Starszy Informatyk.
2. Osoby posiadające podpis kwalifikowany mogą podpisywać dokumenty w wersji elektronicznej i wysyłać je na zewnątrz.
3. Podpisanie dokumentu w wersji elektronicznej podpisem kwalifikowanym jest równoznaczne z podpisem własnoręcznym.
4. Za prawidłowe wykorzystanie i przechowywanie karty z podpisem elektronicznym odpowiedzialność ponosi osoba, której powierzono kartę.
5. Za zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie karty osoba, której powierzono kartę z podpisem elektronicznym ponosi odpowiedzialność finansową stanowiącą równowartość kosztów wytworzenia nowej karty, na które składają się : koszty zakupu nowej karty, koszt wgrania podpisu na kartę, koszty koniecznych przejazdów pomiędzy siedzibą Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu a jednostką certyfikującą.
6. Za nieprawidłowe przechowywanie karty z podpisem elektronicznym oraz udostępnienie jej innym pracownikom, właściciel karty ponosi odpowiedzialność porządkową.
7. Udostępnienie karty z podpisem elektronicznym osobom nie będącym pracownikami Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu stanowi ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Podpis kwalifikowany obowiązuje na terenie kraju.



## § 7

### JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT I ZASADY ARCHIWIZACJI

1. Każdy wydział/komórka organizacyjna otrzymuje oznaczenie identyfikacyjne zgodne z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, które będzie używane przy nadawaniu znaku sprawie w systemie IntraDok zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za:
  - 1) prowadzenie w ramach stanowiska rejestrów spraw, które zostały założone w oparciu o dokumenty złożone do Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu w formie papierowej,
  - 2) ewidencjonowanie spraw wytworzonych w oparciu o dokumenty złożone w formie elektronicznej, polegające na odpowiednim oznaczeniu sprawy w rejestrze w sposób umożliwiający jej odszukanie w programie IntraDok,
  - 3) archiwizowanie spraw w wersji papierowej, dla których są właścicielami zgodnie z instrukcją archiwalną,
  - 4) archiwizowanie spraw w wersji elektronicznej, dla których są właścicielami, poprzez zmianę statusu sprawy z "zakończone" na "archiwalne".

## § 8

1. Pracownicy informowani są o sprawach, które ich dotyczą za pośrednictwem programu IntraDok. Do komunikacji wewnętrznej między pracownikami służy również komunikator wewnętrzny C-max.
2. Pracownikom nie pracującym w systemie IntraDok (stanowiska obsługi) informacje przekazuje ich bezpośredni przełożony.

## § 9

### ZASTĘPSTWA

1. W przypadku ubiegania się o urlop pracownicy dokonują w systemie IntraDok wskazania osoby, która będzie zastępować pracownika podczas jego nieobecności. Akceptacji dokonuje bezpośredni przełożony.
2. Zastępcy powinni być wyznaczani zgodnie z opisami stanowisk i zakresami czynności. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wyznaczenie jako zastępcy innego pracownika.
3. W czasie zastępstwa, osoba zastępująca ma możliwość bezpośrednio ze swojego konta w systemie IntraDok przelogować się, bez znajomości hasła na konto osoby

zastępowanej. Wszelkie działania wykonywane podczas zastępstw w systemie IntraDok są szczegółowo raportowane, co pozwala precyzyjnie wskazać wykaz czynności wykonywanych na koncie osoby zastępowanej.

4. Pracownik wskazany jako zastępca pracownika nieobecnego w pracy, ma obowiązek logowania się w systemie IntraDok jako osoba zastępująca i pracowania z dokumentami i sprawami.

5. Za niezakończenie sprawy w terminie wynikająca z niewiedzy spowodowanej brakiem logowania się jako zastępca odpowiedzialność ponosi pracownik, który został wyznaczony na zastępcę za pracownika nieobecnego.

## § 10

1. Ubieganie się o urlop lub zwolnienie od pracy następuje za pomocą systemu IntraDok moduł "Urlopy". Pracownik ma dostęp do informacji o aktualnym stanie przysługującego mu urlopu, zatwierdzonych lub anulowanych wnioskach urlopowych.

2. Wniosek o urlop pracownik winien złożyć co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

3. Ubiegając się o urlop pracownik winien złożyć wniosek za pomocą systemu IntraDok, co w przypadku udzielenia urlopu umożliwia automatyczne przyznanie osobie wskazanej jako zastępca uprawnień do logowania się na konto zastępowanego.

4. Wniosek o urlop winien być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

5. W przypadku nieobecności pracownika wynikającej z zamiaru skorzystania z urlopu wypoczynkowego "na żądanie", pracownik zobowiązany jest skontaktować się z pracownikiem zajmującym się sprawami kadrowymi celem wprowadzenia odpowiedniej informacji do programu IntraDok. Pracownik ds kadr informuje o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego pracownika, wówczas przełożony winien wskazać zastępcę pracownika podczas jego nieobecności. Zasada ta obowiązuje również w przypadku nieobecności pracownika spowodowanej chorobą.

6. Pracownicy winni wprowadzać w terminarzu "Urlopy" aktualne informacje dotyczące planów urlopowych oraz zaakceptowanych urlopów.

## § 12

### TERMINARZE

1. W celu usprawnienia organizowania pracy własnej i pracy komórek organizacyjnych umożliwia się pracownikom korzystanie z terminarzy systemowych.

2. Pracownicy mogą tworzyć terminarze własne i udostępniać je innym pracownikom.
3. Terminarze winny odzwierciedlać terminy spotkań oraz innych wydarzeń istotnych dla pracownika.
4. Pracownicy mogą dodawać do terminarzy prowadzone sprawy, co w powiązaniu z funkcją powiadomień umożliwia monitorowanie terminów ich załatwienia.

### § 13

#### INFORMACJE KOŃCOWE

1. Nie można z systemu IntraDok wykasować trwale dokumentów ani spraw. Próba usunięcia skutkuje przeniesieniem dokumentu lub sprawy do katalogu "Usunięte", z którego można dokonać ponownego ich przywrócenia.
2. W ikonie "Pomoc" dostępne są instrukcje IntraDok dla użytkownika, operatora i administratora.
3. Osoby na stanowiskach kierowniczych mają możliwość kontroli dokumentów i spraw prowadzonych przez pracowników komórki organizacyjnej. Z poziomu swojego konta w IntraDoku mają możliwość sprawdzenia stanu i ilości załatwianych spraw i otrzymywanych dokumentów przez podległych pracowników.

### § 14

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do stosowania i nadzoru niniejszego Zarządzenia.

### § 15

Traci moc Zarządzeni Nr 179/08 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 22.09.2008 roku w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów IntraDok w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

### § 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Grzechowiak*  
Radca Prawny  
Justyja Grzechowiak

wz. STAROSTY  
WICESTAROSTA  
*Krzyżtof Kubiakowski*



### Wykaz dokumentów, które nie są skanowane i rejestrowane w systemie IntraDok

1. Dokumenty nietworzące akt sprawy: zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy, niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane, publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma, dokumentacja finansowo – księgowo (rachunki, faktury, noty, inne dokumenty księgowe),
2. Dokumentacja kadrowo – płacowa pracowników Starostwa, w tym zajęcia komornicze,
3. Arkusze organizacyjne szkół i placówek oświatowych oraz ich aneksy,
4. Zaświadczenia z Sądu wieczystoksięgowego,
5. Dokumenty związane z rejestracją pojazdów oraz wydawaniem praw jazdy,
6. Dokumenty dotyczące wydawania zezwolenia na sprowadzenie zwłok lub szczątków z zagranicy,
7. Wnioski o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych,
8. Wnioski o wydanie wypisów, wrysów i map,
9. Zgłoszenia robót geodezyjnych.
10. Wnioski o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub kartograficznych.
11. Operaty techniczne z prac geodezyjnych i kartograficznych.
12. Dokumentacja na narady koordynacyjne.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Starosty Wałbrzyskiego  
Nr 801.2015  
z dnia 15 lipca 2015

**Listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny**

1. Dokumenty opatrzone klauzulą tajne, poufne, zastrzeżone oraz do rąk własnych, tajemnica skarbową,
2. Dokumenty stanowiące ofertę w ramach prowadzonych postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych oraz postępowań prowadzonych bez zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych w formie zapytania ofertowego zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.
3. Dokumenty mylnie skierowane do Starostwa,
4. Przesyłki kierowane do Rady Powiatu, w tym pisma kierowane bezpośrednio do Przewodniczącego Rady Powiatu Wałbrzyskiego oraz imiennie do poszczególnych Radnych Rady Powiatu Wałbrzyskiego (bez względu czy pełnią oni nadal funkcję radnego),
5. Przesyłki adresowane imiennie (imię, nazwisko, adres i nazwa urzędu, bez funkcji),
6. Dokumenty stanowiące ofertę w ramach konkursów ofert (zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych zgodnie z ustawą o systemie oświaty, na stanowiska urzędnicze lub kierownicze w Starostwie Powiatowym oraz na kierowników jednostek podległych i inne dotyczące konkursów),
7. Przesyłki zawierające opis "oświadczenie majątkowe" składane Przewodniczącemu Rady Powiatu Wałbrzyskiego lub Staroście Wałbrzyskiemu.