

Zarządzenie Nr 4/2026
Przewodniczącego
Powiatowego Zespołu do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku
z dnia 01.07.2026 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych przy wykorzystaniu systemu EZD RP jako narzędzia wspomagającego w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 poz. 662) w związku z § 1 ust. 3 i 5 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej 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. Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku, zwanym w dalszej części „Zespołem”, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, mają zastosowanie przepisy określone w:
 - 1) instrukcji kancelaryjnej, stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwanego w dalszej części „rozporządzeniem” określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
 - 2) jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczenia, rejestrację i łączenia dokumentacji w akta spraw albo jej grupowania jako dokumentacji nietworzącej akt spraw;
 - 3) instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt, stanowiącej załącznik nr 3 do rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym;
 - 4) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006 r. nr 206 poz. 1517) określającym niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych powstałych i gromadzonych w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - 5) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. nr 206 poz. 1518) określającym sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi powstającymi w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych

jednostkach organizacyjnych, oraz napływającymi do nich, zasady ewidencjonowania, przechowywania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych oraz ich zabezpieczania przed utratą i nieuprawnionymi zmianami oraz zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;

- 6) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. (Dz U. z 2006 r. nr 206 poz. 1519) w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych.
 - 7) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie warunków, sposobu oraz trybu gromadzenia i usuwania danych w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (Dz.U. z 2007, Nr 228, poz. 168);
 - 8) instrukcji kancelaryjnej Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku, zwanej w dalszej części „instrukcją kancelaryjną”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wprowadzającej zasady wykonywania określonych czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym wspomagany systemem EZD RP i SI EKSMOoN;
 - 9) ujednoliconym jednolitym rzeczowym wykazie akt Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku zwanym w dalszej części „JRWA”, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
 - 10) wyjątkach od systemu tradycyjnego stosowanych w Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Zespole prowadzone jest w systemie EZD RP;
2. Przepisy ujęte w ust. 1 stosuje się do postępowania z wszelką dokumentacją, w tym dokumentacją o charakterze pomocniczym, wpływającą do Zespołu i powstającą w Zespole, w związku z użytkowaniem systemów dziedzinowych, o ile w przepisach szczególnych nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych i postępowania z dokumentacją.
3. Do dokumentacji zawierającej informacje niejawne stosuje się przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych, które dotyczą:
- 1) postępowania z przesyłkami wpływającymi zawierającymi taką dokumentację;
 - 2) sposobu rejestracji spraw;
 - 3) opisywania teczek aktowych;
 - 4) przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
4. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Zespole powierzam Sekretarzowi Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku, w szczególności z zakresu doboru klas akt z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw..

§ 2

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Zespole jest system tradycyjny, przez który należy rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu

załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, wspomagany narzędziami informatycznymi.

2. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych od dnia 01.07.2026 r. w systemie tradycyjnym, system EZD RP stanowi obligatoryjne wspomagające narzędzie informatyczne zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym zarządzeniu, w szczególności do:
 - 1) rejestracji przesyłek wpływających z wyjątkiem przesyłek rejestrowanych w systemach dedykowanych/dziedzinowych,
 - 2) przesyłania korespondencji wewnętrznej oraz udostępniania pism wewnątrz Zespołu zgodnie z zasadami znajdującymi się w załączniku nr 1 niniejszego zarządzenia;
 - 3) zakładania spraw;
 - 4) dekretacji pism wpływających;
 - 5) powiązania przesyłek wpływających z odpowiednimi sprawami założonymi pomocniczo w systemie EZD RP, w sposób odzwierciedlający przynależność dokumentów papierowych do właściwych akt spraw;
 - 6) przyporządkowania dokumentacji do klasy z wykazu akt jako dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
 - 7) przygotowania i wysyłania przesyłek wychodzących za pośrednictwem ESP znajdującej się na ePUAP;
 - 8) przygotowania i wysyłania przesyłek wychodzących za pośrednictwem e-doręczeń.
3. Ze względu na obowiązek rejestrowania w innych systemach teleinformatycznych, rejestracji w systemie EZD RP nie podlegają postępowania w sprawach których dane gromadzone są w ewidencjach i rejestrach państwowych tj.
 - 1) sprawy prowadzone w Systemie Informatycznym „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności”:
 - postępowanie o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
 - postępowanie o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - postępowanie o wydanie orzeczenia do ulg i uprawnień,
 - postępowanie o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - postępowanie o wydanie karty parkingowej;
 - 2) sprawy prowadzone w CEF;
 - 3) sprawozdania GUS;
 - 4) inne na podstawie odrębnych wskazań, zaleceń, przepisów prawnych.
4. Przesyłki stanowiące zaproszenia, oferty, życzenia, oferty marketingowe itp., kierowane do Zespołu, nie są rejestrowane w systemie EZD o ile w ich oparciu nie wszczyna się sprawy. Pozostała korespondencja traktowana jest tylko informacyjnie, dot. to również informacji przesyłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Wprowadzam wyjątki od systemu tradycyjnego określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia, dla których dokumentowanie przebiegu załatwienia i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Zespole prowadzone jest w systemie EZD RP.
6. Dla wyjątków, o których mowa w ust. 5, podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygania spraw jest elektroniczny system obsługi spraw i dokumentów EZD RP, zwany w dalszej części „systemem EZD”, który pełni w Zespole rolę systemu EZD.
7. Zasady wykonywania określonych czynności kancelaryjnych w Zespole w systemie tradycyjnym wspomagany systemem EZD określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
8. System EZD w Zespole może być wspomagany innymi programami (systemami)

o ile programy te zapewniają zgodne z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach postępowanie z dokumentacją wpływającą oraz powstającą w Zespole, tj. w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw oraz ich ewidencjonowanie, przechowywanie, wyszukiwanie, udostępnianie i archiwizację lub dokumentacja dot. danych zawartych w tych systemach, jest zarządzana i archiwizowana w systemie tradycyjnym lub EKD.

9. W celu wprowadzenia wyjątków od podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Zespole dokonuje się aktualizacji niniejszego zarządzenia, w szczególności załącznika nr 3

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.07.2026 r.

PRZEWODNICZĄCY
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności w Słupsku
Maciej Andrzejewski